THE DOCUMENT COMPANY

XEROX®

CopyCentre C20, WorkCentre M20 e WorkCentre M20i

Guida per l'utente

604P17901





Preparata e tradotta da:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
REGNO UNITO

Eventuali modifiche o correzioni per inesattezze tecniche ed errori tipografici verranno apportate nelle edizioni successive.

Indice

1 Benvenuti

Grazie per avere scelto *CopyCentre C20, WorkCentre M20 oppure WorkCentre M20i Xerox*. I prodotti Xerox sono estremamente semplici da utilizzare; tuttavia, per poter sfruttarne al meglio le potenzialità, si consiglia di leggere con attenzione la *Guida per l'utente*.

Introduzione

I modelli *CopyCentre C20, WorkCentre M20 oppure WorkCentre M20i Xerox* fanno parte di una famiglia di dispositivi digitali che consentono di eseguire copie, stampe, scansioni e di inviare e ricevere fax e messaggi e-mail. Le funzioni disponibili sulla macchina dipendono dal modello acquistato.

Xerox CopyCentre C20

Questo modello è una copiatrice digitale che esegue 21 pagine al minuto. La copiatrice è dotata di *alimentatore automatico*, *vassoio carta* e *vassoio bypass* come standard e supporta anche la copiatura *fronte/retro*.

Come componenti opzionali dispone di *vassoio carta* addizionale, *interfaccia esterna*, *armadietto* e *supporto*.

Xerox WorkCentre M20

Questo modello consente operazioni di copiatura digitale, stampa e scansione dirette. Esegue copie e stampe a 21 pagine al minuto. Questo modello è dotato di *alimentatore automatico*, *vassoio carta* e *vassoio bypass*, inoltre supporta la copiatura e la stampa *fronte/retro*.

Come componenti opzionali dispone di *vassoio carta* addizionale, *interfaccia esterna*, *armadietto*, *supporto* ed offre *stampa di rete*.

Xerox WorkCentre M20i

Questo modello offre copiatura digitale, scansione diretta e fax. Sono anche disponibili funzioni di stampa di rete ed e-mail.

Come configurazione di base questo modello è dotato di *alimentatore automatico* e di un *vassoio carta*, oltre alla copiatura *fronte/retro*. Come componenti opzionali dispone di *vassoio carta*, *interfaccia esterna*, *armadietto* e *supporto*.

Per supportare l'utilizzo del modello in rete vengono forniti la documentazione e il software necessari e con la funzione e-mail vengono forniti 32 MB di memoria aggiuntiva.

- *Per istruzioni sul disimballaggio e l'impostazione della macchina per renderla pronta per l'uso, utilizzare i fogli di installazione rapida, oppure fare riferimento a* *"Operazioni preliminari" a pagina 2-1.*

Informazioni sulla guida

In questa *Guida per l'utente*, alcuni termini vengono utilizzati come sinonimi.

- Carta è sinonimo di supporto
- Documento è sinonimo di originale
- *CopyCentre C20, WorkCentre M20 oppure WorkCentre M20i Xerox* sono sinonimi di macchina.

Nella tabella riportata di seguito sono incluse ulteriori informazioni sulle convenzioni utilizzate in questa guida.

CONVENZIONI	DESCRIZIONE	ESEMPIO
Corsivo	Viene utilizzato per evidenziare una parola o una frase. Oppure per indicare riferimenti ad altre pubblicazioni.	*CopyCentre C20, WorkCentre M20 oppure WorkCentre M20i Xerox.*
Testo tra parentesi quadre	Viene utilizzato per evidenziare la selezione di una funzione o di un tasto.	➢ Selezionare l'opzione di alimentazione carta richiesta premendo [Vassoi carta].
Note	Sono posizionate ai margini e utilizzate per fornire informazioni aggiuntive sulle funzioni.	• *Per informazioni sul caricamento dei supporti, vedere "Caricamento della carta" a pagina 4-2.*
Nota di specifica	Offre informazioni più dettagliate sulle specifiche relative alla macchina.	ⓘ *Per specifiche complete dei supporti, vedere "Specifiche dei supporti" a pagina 12-7.*
Attenzione	I messaggi di "Attenzione" segnalano il rischio di un danno *meccanico* come possibile conseguenza dell'esecuzione di un'azione.	**ATTENZIONE: NON utilizzare solventi organici o chimici o detergenti spray, né versare sostanze liquide direttamente sulla macchina.**
Avvertenza	I messaggi di "Avvertenza" segnalano il rischio di *infortuni* per l'utente.	***AVVERTENZA: collegare sempre il sistema a una presa di corrente correttamente con messa a terra.***

Documentazione supplementare

La documentazione relativa a questi prodotti comprende:

- *Guida per l'utente* (questo documento)
- *Guida rapida*
- *Istruzioni di installazione*
- *Guida per l'amministratore del sistema* (in lingua inglese)
- Sito web Xerox *http://www.xerox.com*

Assistenza clienti

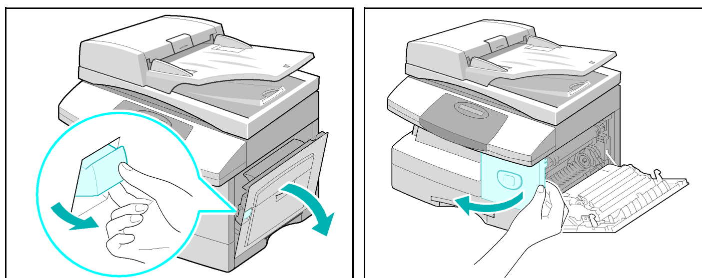
Per assistenza tecnica durante o dopo l'installazione del prodotto, per ottenere soluzioni online, visitare il sito web:

http://www.xerox.com

Per ulteriore assistenza tecnica, rivolgersi al *centro di assistenza Xerox*, oppure contattare il rappresentante di zona. Quando si telefona, è necessario fornire il numero di serie della macchina. Utilizzare lo spazio seguente per annotare il numero di serie:

____

Per accedere al numero di serie, aprire lo sportello laterale azionando l'apposito dispositivo di rilascio, quindi aprire lo sportello anteriore. Il numero di serie si trova sul pannello sopra la *cartuccia del toner*.



Il numero di telefono del *centro assistenza Xerox* o del rappresentante Xerox di zona viene fornito al momento dell'installazione del prodotto. Per comodità, si consiglia di registrare tale numero nello spazio sottostante:

Numero di telefono del *centro di assistenza* o del rappresentante di zona Xerox:

____

Sicurezza

Il prodotto Xerox acquistato e i relativi materiali di consumo sono progettati e collaudati per soddisfare rigorosi requisiti di sicurezza. Questi comprendono esami e approvazioni di enti responsabili della sicurezza e della conformità agli standard vigenti per la tutela dell'ambiente. Prima di utilizzare la macchina, leggere attentamente le istruzioni riportate qui di seguito e consultarle in caso di necessità per poter contare su un funzionamento sicuro e duraturo del sistema.

I test di sicurezza e di prestazione su questo prodotto sono stati effettuati utilizzando solo materiali di consumo Xerox.

Seguire tutte le istruzioni riportate sul prodotto o fornite con esso.



Questo simbolo di AVVERTENZA segnala il rischio di infortuni e lesioni personali.



Questo simbolo di AVVERTENZA indica una superficie molto calda.

AVVERTENZA: collegare sempre il sistema a una presa di corrente correttamente con messa a terra.

Questo prodotto dispone di una spina a 3 fasi dotata di messa a terra. La spina può essere inserita solo in una presa con messa a terra. Si tratta di una funzione di sicurezza. Per evitare rischi di scosse elettriche, in caso di difficoltà di inserimento, rivolgersi a un elettricista per far sostituire la presa. Non utilizzare adattatori per collegare la macchina a una presa di corrente sprovvista di messa a terra.

Questo prodotto deve essere fatto funzionare con il tipo di alimentazione indicato. In caso di dubbio sul tipo di alimentazione disponibile, rivolgersi alla società locale che fornisce l'energia elettrica.

Non collocare oggetti sul cavo di alimentazione. Evitare che il cavo possa essere calpestato o che le persone possano inciamparvi.

Non utilizzare prolunghe. Se necessario, utilizzare una prolunga dotata di adeguata messa a terra e controllare le specifiche di fabbricazione, nonché i requisiti assicurativi. Verificare che l'amperaggio totale dei dispositivi alimentati tramite prolunga non superi l'amperaggio previsto dal cavo della prolunga. Verificare inoltre che l'amperaggio totale dei dispositivi alimentati dalle prese a muro non superi l'amperaggio delle prese.

Il cavo di alimentazione costituisce il **dispositivo di disinserimento** dalla presa di corrente. Per interrompere completamente l'alimentazione della macchina, scollegare il cavo di alimentazione dalla presa.

Questo prodotto è dotato di un dispositivo per il risparmio energetico che consente di risparmiare energia durante i tempi di inattività del sistema. La macchina può pertanto essere lasciata sempre accesa.

Disinserire la macchina dalla presa a muro prima di eseguire le operazioni di pulizia. Utilizzare sempre prodotti specifici per questa macchina. L'utilizzo di prodotti diversi da quelli consigliati potrebbe provocare cali di prestazioni e possibili situazioni di pericolo.

Non utilizzare spray. Per eseguire correttamente la pulizia, seguire le istruzioni contenute nella Guida per l'utente.

Non usare mai materiali di consumo o detergenti per la pulizia per scopi diversi da quelli espressamente indicati. Tenere i materiali di consumo e i detergenti lontano dalla portata dei bambini.

Non usare questo prodotto in prossimità di acqua, luoghi umidi o all'aperto.

Non collocare la macchina su un piano d'appoggio instabile. La macchina potrebbe cadere e danneggiarsi o provocare infortuni o lesioni personali.

Non ostruire le fessure e le aperture di ventilazione situate nell'armadietto e sul retro e sui lati della macchina. Queste aperture servono a garantire un funzionamento affidabile della macchina e a impedire che si surriscaldi. Non collocare la macchina vicino a termosifoni o altre fonti di calore. Non installare la macchina in un alloggiamento a incasso, a meno che non sia garantita una ventilazione adeguata.

Non inserire oggetti di qualsiasi tipo nelle fessure o aperture della macchina, in quanto potrebbero entrare in contatto con punti ad alta tensione o causare un corto circuito, con conseguente rischio di incendio o di scosse elettriche.

Non versare mai liquidi di alcun tipo sulla macchina.

Non rimuovere le coperture o le protezioni che richiedono l'utilizzo di uno strumento di rimozione, a meno che ciò non sia espressamente indicato in un kit di manutenzione approvato da Xerox.

Non disattivare gli interruttori di sicurezza. Le macchine sono state progettate in modo da impedire all'operatore di accedere ad aree non sicure. La funzione delle coperture, delle protezioni e degli interruttori di sicurezza è quella di impedire che la macchina possa funzionare quando queste protezioni sono aperte.

Non inserire le mani nella zona del fusore, che si trova in prossimità dell'area del vassoio di uscita, per evitare possibili ustioni.



ATTENZIONE: rischio di esplosione se la batteria viene sostituita con un tipo non adeguato. Smaltire le batterie usate secondo le istruzioni.

Standard di qualità: questa macchina è stata prodotta in conformità con le norme di qualità ISO9002.

Per ulteriori informazioni relative alla sicurezza del prodotto o dei materiali di consumo XEROX, contattare il seguente numero:

EUROPA +44 (0) 1707 353434

USA/CANADA 1 800 928 6571

Standard di sicurezza

EUROPA Questo prodotto Xerox è certificato dall'ente seguente in base agli standard di sicurezza elencati di seguito.

Ente: TUV Rheinland

Standard: IEC60950, 3ª edizione, Emendamenti A1, A2, A3, A4 e A11

USA/CANADA Questo prodotto Xerox è certificato dall'ente seguente in base agli standard di sicurezza elencati di seguito.

Ente: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL60950, 3ª edizione. La certificazione è basata su accordi reciproci che includono i requisiti per il Canada.

Informazioni sulle norme vigenti



Il marchio CE applicato a questo prodotto indica la dichiarazione di conformità Xerox (Xerox Limited Declaration of Conformity) rispetto alle seguenti direttive applicabili dell'Unione Europea alle date indicate.

1 gennaio 1995: Direttiva del Consiglio 73/23/CEE, emendata dalla Direttiva del Consiglio 93/68/CEE, riavvicinamento delle normative degli Stati Membri relative ad apparecchiature a bassa tensione.

1 gennaio 1996: Direttiva del Consiglio 89/336/CEE, riavvicinamento delle normative degli Stati Membri relative alla compatibilità elettromagnetica.

9 marzo 1999: Direttiva del Consiglio 99/5/CE, relativa ad apparecchiature radio e per le telecomunicazioni e il riconoscimento reciproco della loro conformità.

Una dichiarazione completa che definisce le direttive rilevanti e gli standard di conformità può essere ottenuta da qualsiasi rivenditore Xerox oppure rivolgendosi a:

Environment, Health and Safety
Xerox Limited, Bessemer Road, Welwyn Garden City, Hertfordshire AL7 1HE
REGNO UNITO

Numero di telefono: +44 (0) 1707 353434



AVVERTENZA: questo è un prodotto di classe A. In un ambiente domestico, il prodotto può causare interferenze radio, nel qual caso l'utente dovrà prendere le opportune misure.



AVVERTENZA: questo prodotto è stato certificato, prodotto e collaudato in conformità a rigorose norme di sicurezza sulle interferenze di frequenze radio. Eventuali modifiche non autorizzate, tra cui l'aggiunta di nuove funzioni o il collegamento a dispositivi esterni, possono rendere nulla questa certificazione. Per ottenere un elenco degli accessori approvati, rivolgersi a un rivenditore autorizzato Xerox.



AVVERTENZA: per consentire l'uso di questa apparecchiatura in prossimità di strumentazione industriale, scientifica e medica (ISM – Industrial, Scientific and Medical), può rendersi necessario limitare le radiazioni esterne generate dalla strumentazione ISM o prendere speciali precauzioni.



AVVERTENZA: con questa apparecchiatura è necessario utilizzare cavi schermati in conformità con la Direttiva 89/336/CEE.

Sicurezza laser



AVVERTENZA: l'utilizzo di comandi, registrazioni o procedure diversi da quelli descritti nella presente documentazione può comportare l'esposizione a radiazioni pericolose.

In particolare, per quanto riguarda i laser, l'apparecchio è conforme agli standard di prestazione dei prodotti laser stabiliti da enti governativi, nazionali e internazionali come prodotto di Classe 1. Questa macchina non emette luce pericolosa poiché il fascio di luce laser è completamente protetto durante tutte le fasi di funzionamento e di manutenzione.

Norme vigenti - Europa

Dichiarazione di conformità alla Direttiva 1999/5/CE relativa alle apparecchiature radio e per le telecomunicazioni

Questo prodotto Xerox è stato autocertificato da Xerox per la connessione paneuropea come singolo terminale alla rete telefonica analogica commutata pubblica (Public Switched Telephone Network, PSTN), in conformità con la Direttiva 1999/5/CE.

Il prodotto è stato progettato per operare con le reti PSTN nazionali e le reti PBX compatibili dei seguenti Paesi:

Austria	*Germania*	*Lussemburgo*	*Regno Unito*
Belgio	*Grecia*	*Olanda*	*Spagna*
Danimarca	*Islanda*	*Norvegia*	*Svezia*
Finlandia	*Irlanda*	*Portogallo*	*Svizzera*
Francia	*Italia*		

Qualora si presentino dei problemi, rivolgersi immediatamente al rappresentante Xerox di zona.

Questo prodotto è stato collaudato ed è ritenuto conforme alle specifiche tecniche TBR21 per le apparecchiature da utilizzare con le reti telefoniche analogiche commutate nell'area economica europea.

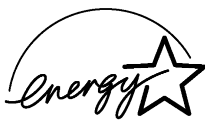
È possibile configurare il prodotto in modo da renderlo compatibile con le reti di altri Paesi. Se è necessario eseguire la connessione alla rete di un altro Paese, rivolgersi al rappresentante Xerox. Queste impostazioni non possono essere effettuate dall'utente.

***NOTA:** sebbene questo prodotto possa utilizzare trasmissioni sia a impulsi che a toni (DTMF), si raccomanda di utilizzare la trasmissione DTMF. La trasmissione DTMF, in quanto questa offre impostazioni di chiamata affidabili e più veloci.*

Eventuali modifiche apportate alla macchina oppure la connessione a un software o a un dispositivo di controllo esterno non autorizzate da Xerox rendono nulla la presente certificazione.

Conformità agli standard ambientali

Energy Star



La XEROX Corporation ha sviluppato questo prodotto in conformità alle direttive del programma ENERGY STAR dell'Ente per il risparmio energetico. La Xerox Corporation, in qualità di partner ENERGY STAR, ha stabilito che questo prodotto è conforme alle direttive ENERGY STAR sul risparmio energetico.

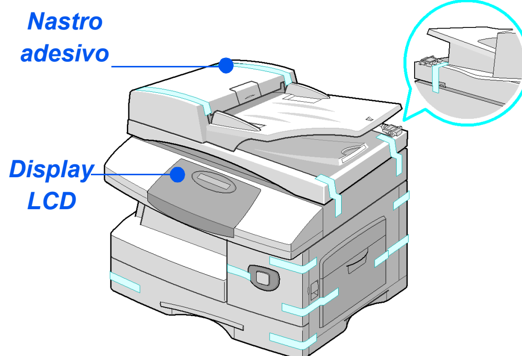
2 Operazioni preliminari

Prima di utilizzare la macchina, è necessario effettuare alcune operazioni. Seguire le istruzioni date in questo capitolo per disimballare e impostare la macchina pronta per l'uso.

Disimballaggio

1

➢ Rimuovere il nastro adesivo su tutti i lati della macchina.

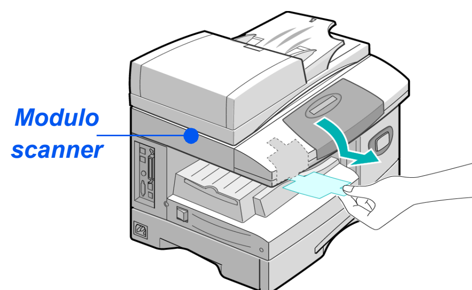


2

- *Per eseguire la scansione o la copiatura di un documento, sbloccare il fermo dello scanner. Se la macchina non viene utilizzata per un lungo periodo tempo, oppure viene spostata, bloccare il fermo ( ).*

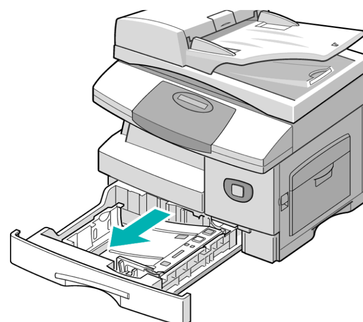
➢ Rimuovere completamente l'etichetta dal modulo dello scanner tirandola.

Il fermo si sposta automaticamente sbloccando lo scanner ( ).



3

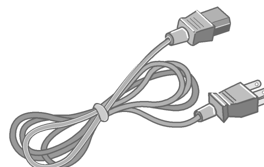
➢ Aprire il vassoio della carta e togliere il materiale di imballaggio.



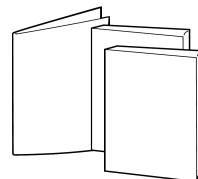
4

- *L'aspetto del cavo di alimentazione e del cavo della linea telefonica può variare a seconda del paese.*

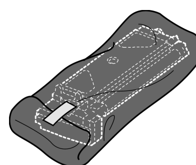
➢ Assicurarsi che siano disponibili i seguenti componenti.



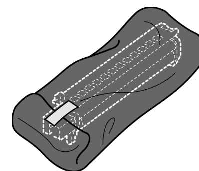
Cavo di alimentazione CA



Documentazione per l'utente

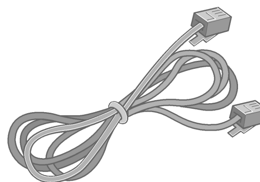


Cartuccia toner iniziale

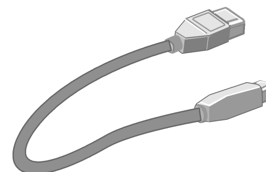


Cartuccia del fotoricettore

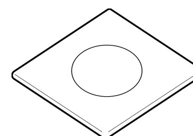
Solo per i modelli WorkCentre M20 e M20i:



Cavo linea telefonica



Cavo USB



Software

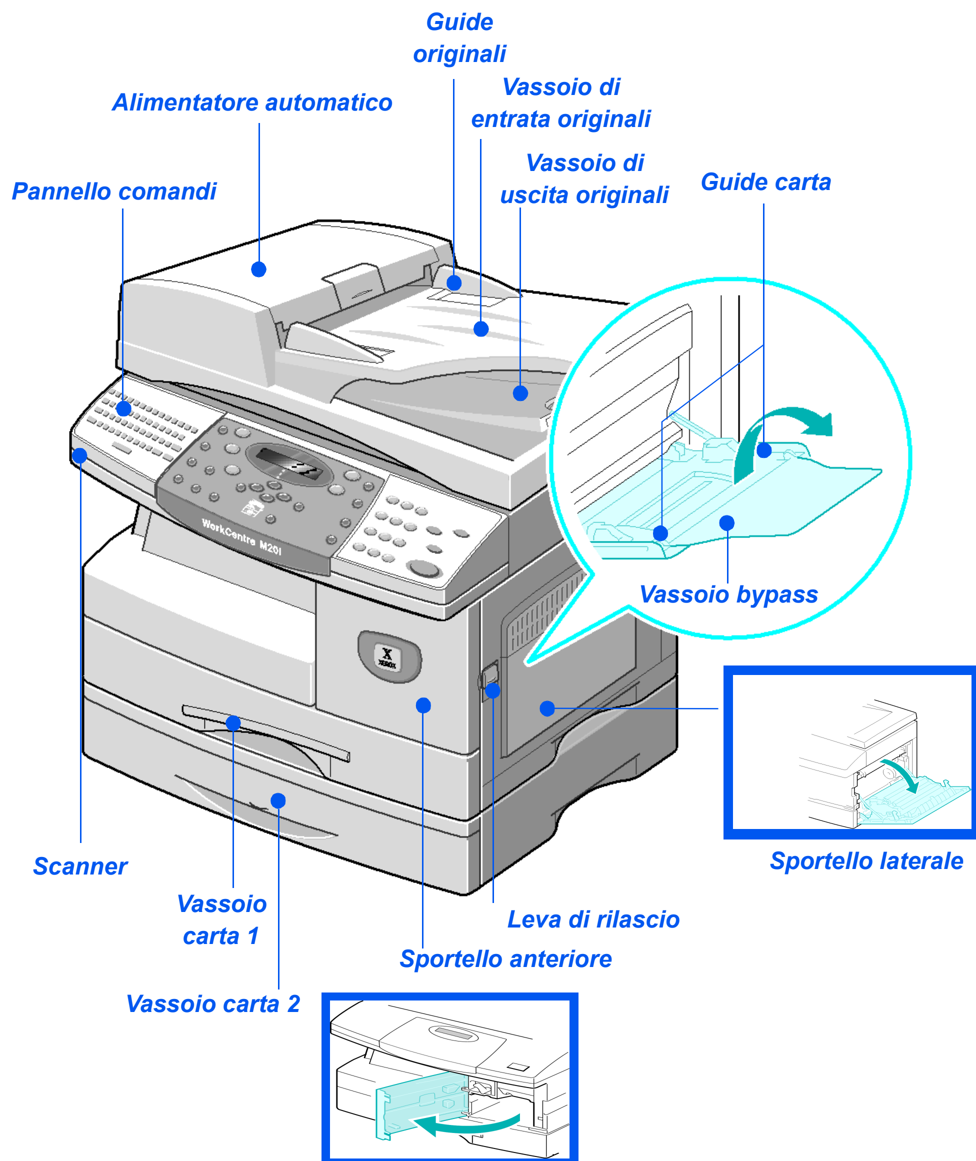
Descrizione generale della macchina

Modelli e opzioni

	CopyCentre C20	*WorkCentre M20*	*WorkCentre M20i*
Alimentatore automatico	Standard	Standard	Standard
Vassoio 1 e vassoio bypass	Standard	Standard	Standard
Copiatura digitale	Standard	Standard	Standard
Stampa diretta	-	Standard	Opzionale
Stampa di rete	-	Opzionale	Standard
Scansione diretta	-	Standard	Standard
Fax	-	-	Standard
E-mail	-	Opzionale	Standard
Vassoio carta 2	Opzionale	Opzionale	Opzionale
Armadietto e supporto	Opzionale	Opzionale	Opzionale
Interfaccia esterna	Opzionale	Opzionale	Opzionale

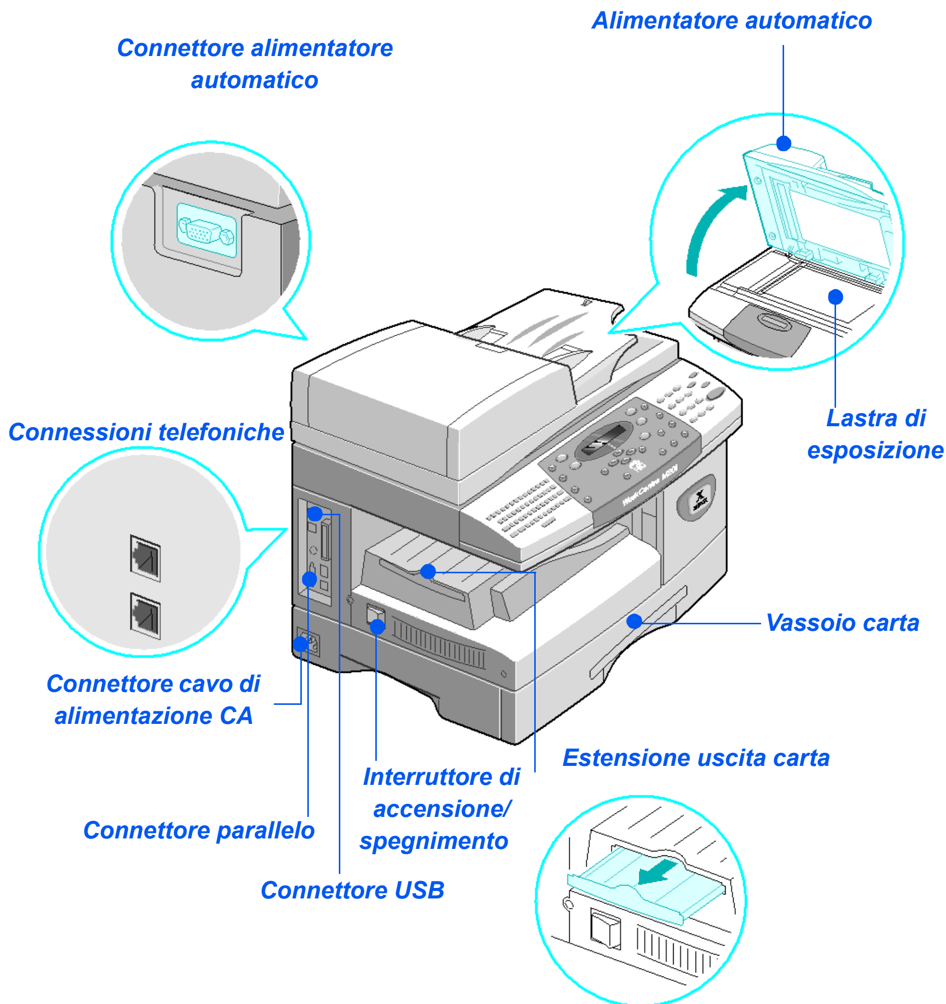
Posizione dei componenti

Vista anteriore



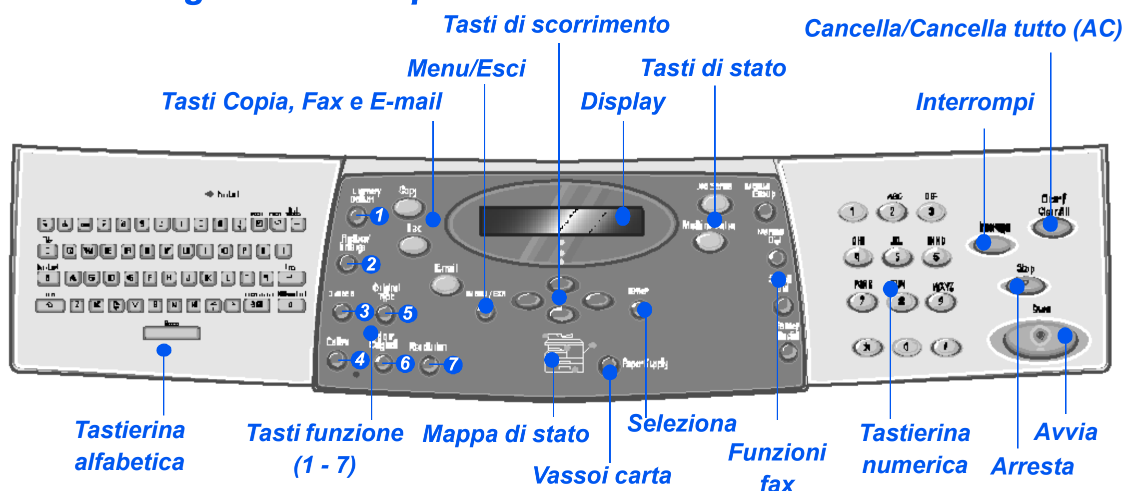
NOTA: i componenti variano in base al modello. Il modello qui illustrato è il WorkCentre M20i con un vassoio carta 2 opzionale.

Vista posteriore



NOTA: *i componenti variano in base al modello. Il modello qui illustrato è il WorkCentre M20i, configurazione standard.*

Descrizione generale del pannello comandi



VOCE	DESCRIZIONE
Tastierina alfabetica	Per inserire caratteri alfabetici e simboli per le funzioni E-mail e Fax.
❶ *Chiaro/Scuro*	Per registrare il livello di contrasto per migliorare la qualità immagine.
❷ *Riduci/ Ingrandisci*	Per registrare il formato delle copie dal 25% al 400% utilizzando la *lastra di esposizione* e dal 25% al 100% utilizzando l'*alimentatore automatico*.
❸ *Fronte/retro*	Per scansire originali fronte/retro e generare copie fronte/retro.
❹ *Fascicolate*	Per generare copie fascicolate.
❺ *Tipo di originale*	Per selezionare il tipo di documento da sottoporre a scansione.
❻ *Originale a colori*	Per scansire originali colorati.
❼ *Risoluzione*	Per registrare la risoluzione di scansione.
Copia	Per attivare la modalità *Copia*. La spia del tasto *Copia* si illumina quando il tasto viene selezionato.
Fax	Per attivare la modalità *Fax*. La spia del tasto *Fax* si illumina quando il tasto viene selezionato. *(Solo per il modello WorkCentre M20i).*
E-mail	Per attivare la modalità *E-mail*. La spia del tasto *E-mail* si illumina quando il tasto viene selezionato.
Menu/Esci	Per accedere alle funzioni di menu e per spostarsi nei diversi livelli dei menu.
Seleziona	Per confermare la selezione sul display.

Tasti di scorrimento	Per spostarsi alle voci di menu e alle opzioni disponibili per ogni voce di menu.
Vassoi carta	Per selezionare un tipo di carta e il vassoio. Ogni pressione sul tasto *Vassoi carta* visualizza una nuova selezione. La *mappa di stato* indica il vassoio selezionato. ***NOTA:*** *il vassoio carta 2 è disponibile come opzione.*
Mappa di stato *Errore alimentatore automatico* *Bypass* *Inceppa-mento carta* *Vassoio 1* *Vassoio 2*	La *mappa di stato* indica quale vassoio carta è selezionato, quando un vassoio carta è vuoto e quando si verifica un errore. La *mappa di stato* ha una spia per ogni vassoio. Per selezionare un vassoio carta, utilizzare il tasto *Vassoi carta*. Ogni volta che viene premuto il tasto, viene selezionato un vassoio diverso e si illumina la rispettiva spia verde. Se due spie dei vassoi si illuminano contemporaneamente, significa che è attiva la funzione di *scambio vassoi automatico*. La funzione consente alla macchina di utilizzare un altro vassoio se il vassoio in uso non ha più carta. Quando un vassoio è vuoto, la spia lampeggia e, se abilitato, viene emesso un segnale acustico. Se si verifica un errore, una spia rossa indica la posizione del malfunzionamento e appare un messaggio sul display dando altre informazioni. *Per una descrizione dell'elenco dei messaggi di errore, vedere “Messaggi di errore sul display LCD” a pagina 11-11.*
Display	Visualizza lo stato attuale, i prompt dei menu e le selezioni.
Stato lavoro	Per visualizzare lo stato del lavoro corrente, aggiungere pagine ai lavori in memoria e per cancellare i lavori.
Stato macchina	Per accedere ai menu di impostazione e personalizzare la macchina.
Gruppo manuale	Per inserire manualmente più destinatari per un fax. *(Solo per il modello WorkCentre M20i).*
Selezione manuale	Per selezionare un numero fax manualmente. *(Solo per il modello WorkCentre M20i).*
Selezione rapida	Per effettuare selezionare numeri fax o inviare fax inserendo un numero di *selezione rapida* in precedenza impostato e memorizzato nella *rubrica* della macchina. *(Solo per il modello WorkCentre M20i).*

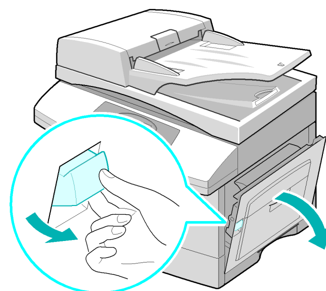
Pausa/Ricomposizione	Per comporre di nuovo l'ultimo numero telefonico chiamato o per aggiungere una pausa quando si memorizza un numero nella rubrica. *(Solo per il modello WorkCentre M20i).*
Tastierina numerica	Per inserire caratteri alfanumerici.
Interrompi	Interrompe il lavoro di copiatura in corso per eseguire un lavoro più urgente.
Avvia	Per avviare un lavoro.
Arresta	Per arrestare un'operazione in qualsiasi momento.
Cancella/Cancella tutto (AC)	Premere questo tasto una volta per annullare l'ultimo inserimento (ad esempio, un numero o un carattere sbagliato). Premere questo tasto due volte per annullare tutte le impostazioni programmate; sul display appare un messaggio di conferma.

Installazione delle cartucce toner e fotoricettore

1

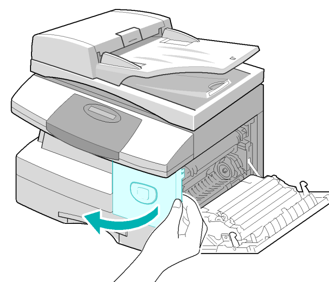
➢ Tirare la leva di rilascio per aprire lo sportello laterale.

ATTENZIONE: prima di aprire lo sportello anteriore, accertarsi che sia sempre aperto lo sportello laterale.



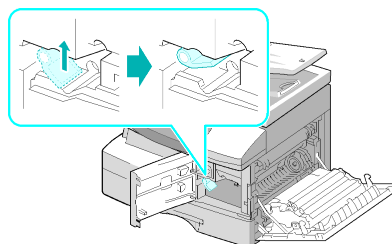
2

➢ Aprire lo sportello anteriore.



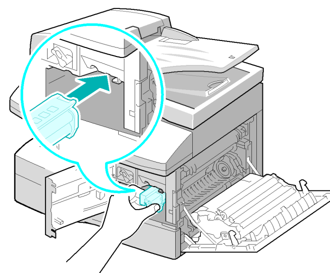
3

➢ Se la leva di bloccaggio della cartuccia è abbassata, girarla verso l'alto fino a quando non scatta in sede.



4

- Estrarre la cartuccia del fotoricettore dalla confezione e farla scorrere nell'apposito alloggiamento fino a quando non scatta in sede.



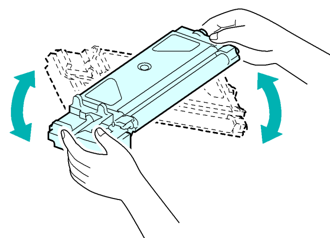
ATTENZIONE: non esporre il fotoricettore verde alla luce per un lungo periodo. non esporre il fotoricettore alla luce diretta del sole e non toccarne la superficie per evitare di danneggiarlo e di compromettere la qualità di stampa.

5

- *Una cartuccia toner iniziale è acclusa nella confezione della macchina. Le cartucce di toner acquistate in seguito hanno un rendimento pari a circa il doppio della cartuccia iniziale.*

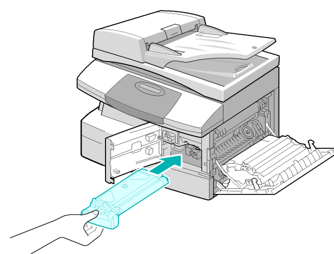
- Estrarre la cartuccia di toner iniziale dalla confezione.
- Agitare leggermente la cartuccia per ridistribuire il toner.

  Questa operazione garantisce un rendimento ottimale della cartuccia.



6

- Far scorrere la nuova cartuccia di toner all'interno della macchina, allineare la cartuccia a sinistra dell'alloggiamento, fino a bloccarla in posizione.

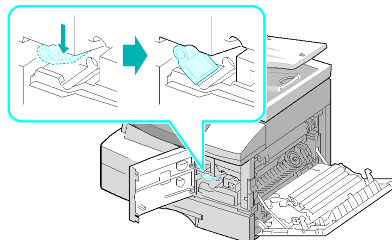


7

- *Quando è necessario sostituire la cartuccia del fotoricettore o del toner, viene visualizzato un messaggio.*

- Abbassare la leva fino a bloccarla in posizione.
- Chiudere lo sportello anteriore, quindi quello laterale.

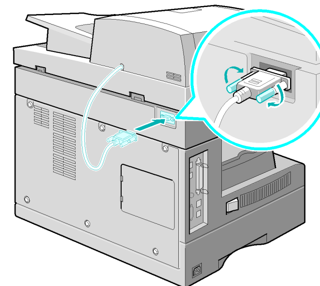
 La macchina si porta di nuovo in modalità standby.



Connessioni

1 Alimentatore automatico

➢ Collegare il cavo dell'*alimentatore automatico* alla porta indicata e avvitare le viti laterali.



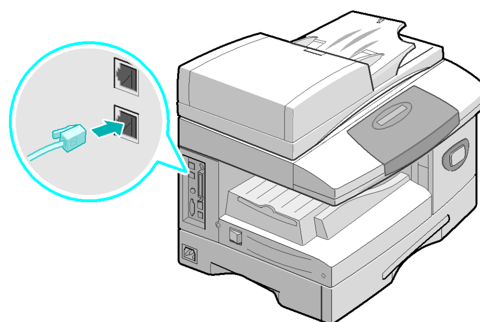
2 Linea telefonica (solo per il modello WorkCentre M20i)

- *Utilizzare il cavo della linea telefonica fornito con la macchina. Se si utilizza un cavo di un diverso produttore, il cavo deve avere un diametro di 0,405 mm (American Wire Gauge = AWG #26) o inferiore.*

➢ Collegare il cavo della linea telefonica alla presa *LINE* e l'altra estremità alla presa a muro.

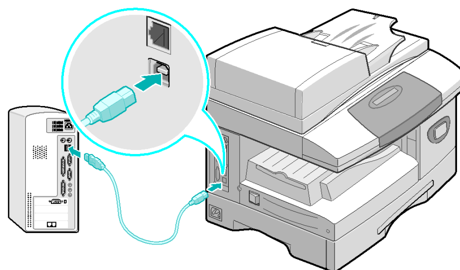
Per ricevere fax e messaggi, collegare una linea telefonica e una segreteria telefonica.

➢ Se necessario, inserire il cavo dell'estensione del telefono nella presa *EXT*.



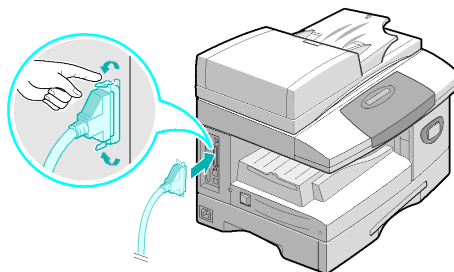
❸ Cavo USB o cavo parallelo (solo per i modelli WorkCentre M20 e M20i)

ATTENZIONE: spegnere il computer prima di collegare il cavo.



➢ Collegare il *cavo USB* in dotazione con la macchina.

OPPURE



➢ Se si desidera utilizzare un cavo parallelo, utilizzare solo un cavo compatibile IEEE-1284 e connetterlo al connettore parallelo sulla macchina.



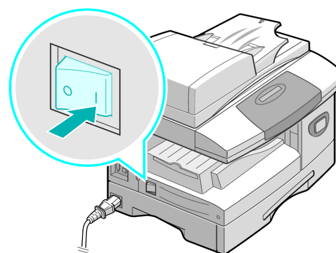
Connettere solo uno dei cavi descritti. Se si utilizza un cavo USB, il sistema operativo in uso deve essere Windows 98, Me, 2000, XP oppure NT 4.0. Con la connessione USB, la macchina fornisce due modalità USB; Veloce e Lento. Veloce corrisponde all'impostazione predefinita. Per alcuni utenti di PC, l'impostazione predefinita potrebbe non essere ottimale. In questo caso, selezionare Lento. Per informazioni sulle modalità USB, vedere *“Imposta macchina” a pagina 2-20.*

Accensione della macchina

1

- Collegare il *cavo di alimentazione CA* alla macchina e a una presa di corrente.

  Il cavo di alimentazione deve essere inserito in una presa con messa a terra.



2

- Portare l'interruttore di *accensione/spegnimento* sulla posizione (**I**).

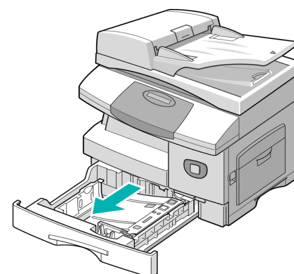
  Viene visualizzato il messaggio "Riscaldamento. Attendere."

Caricamento della carta

1

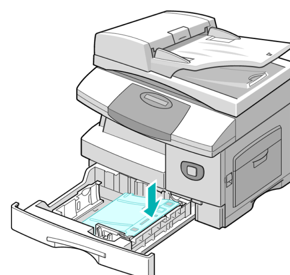
- *Un vassoio carta supplementare è disponibile come opzione. Le istruzioni sul caricamento di entrambi i vassoi sono uguali.*

➢ Aprire completamente il *vassoio*.



2

➢ Premere la piastra fino a bloccarla in posizione.

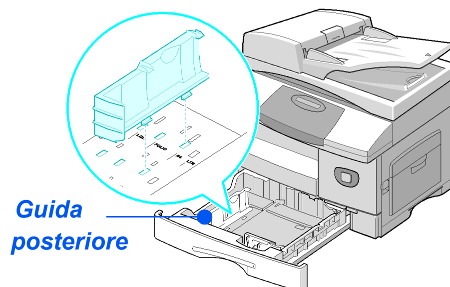


3

➢ Regolare la guida della carta posteriore in base alla lunghezza della carta.

L'impostazione predefinita corrisponde al formato A4 oppure Letter in base al paese.

➢ Per caricare carta di formato diverso, estrarre la guida posteriore dall'attuale posizione e inserirla nella posizione richiesta.



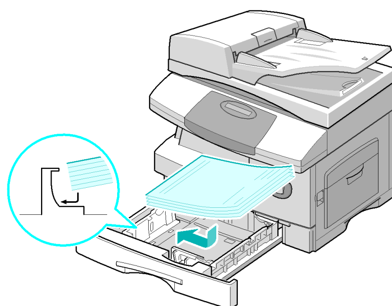
I vassoi possono contenere fino a 550 fogli da 80 g/m² di carta standard. È solo possibile utilizzare i formati A4, Letter oppure Legal.

4

- *Se si verificano dei problemi di alimentazione della carta, capovolgere la carta e se il problema si ripresenta, utilizzare il vassoio bypass.*

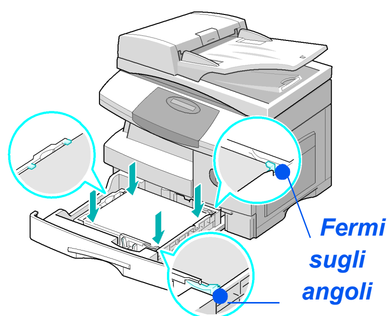
➢ Smazzare la carta e inserirla nel vassoio.

Se si carica carta intestata, accertarsi che l'intestazione sia rivolta verso l'alto e che il bordo superiore del foglio sia rivolto a destra.

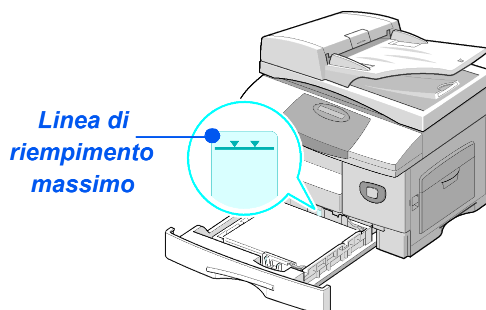


5

➢ Verificare che i fogli siano posizionati sotto i fermi.



➢ Non oltrepassare la *linea di riempimento massimo*.



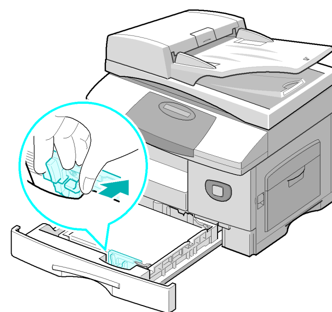
6

- *Quando si stampa dal PC, accertarsi di avere selezionato il vassoio carta e il formato dall'applicazione del software in uso.*

➢ Stringere la guida laterale come illustrato e spostarla verso la pila di carta fino a farle toccare leggermente il lato della pila.

Evitare che la guida prema eccessivamente contro il bordo della carta, in quanto i fogli potrebbero piegarsi.

➢ Chiudere il *vassoio*.





Per impostare il formato corretto per il vassoio, vedere "Imposta macchina" da pagina 2-20. Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo "Carta e altri tipi di supporto" da pagina 4-1.

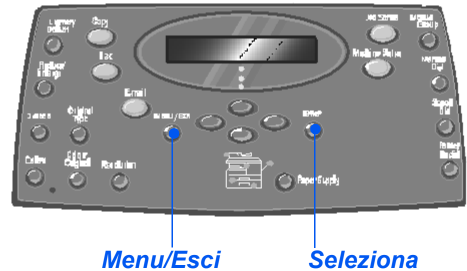
Mappa dei menu

La *Mappa dei menu* contiene informazioni sulle funzioni e sulle impostazioni disponbili sulla macchina. È utile stampare l'elenco per utilizzarlo come riferimento quando si svolgono le operazioni di *Imposta macchina*.

Per stampare la *mappa dei menu*, utilizzare le seguenti istruzioni.

1

- Premere il tasto [Menu/Esci].



2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Mappa dei menu] e premere [Seleziona].

  Viene visualizzato un messaggio del tipo *Stampa in corso della mappa dei menu....*

  La *mappa dei menu* viene stampata.



3

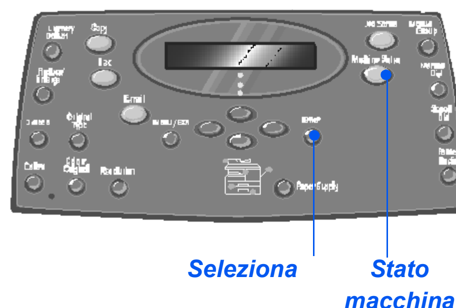
- Premere [Menu/Esci] per uscire dai diversi livelli del menu e tornare alla modalità standby.

Imposta macchina

Seguire le istruzioni riportate per personalizzare la macchina in modo da soddisfare requisiti specifici.

1

- Premere il tasto [Stato macchina].



2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Imposta macchina] e quindi premere [Seleziona].

```
→ Imposta macchina
  Imposta fax
```

3

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'opzione di impostazione richiesta e premere [Seleziona].
- Utilizzando *“Opzioni di Imposta macchina” da pagina 2-21*, personalizzare le impostazioni per soddisfare i propri requisiti.
- Premere [Seleziona] per salvare le selezioni.

```
 Imposta macchina
[Formato vass. 1]
```

4

- Premere [Menu/Esci] per uscire dai diversi livelli del menu e tornare alla modalità standby.

Opzioni di Imposta macchina

OPZIONE	IMPOSTAZIONI	DESCRIZIONE
Formato vass. 1	***Letter / A4 / Legal / Folio***	Consente di impostare il formato carta di default per il vassoio 1. Le opzioni sono: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 poll.) o Folio.
Formato vass. 2	***Letter / A4 / Legal / Folio***	Consente di impostare il formato carta di default per il vassoio 2. Le opzioni sono: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 poll.) o Folio.
Formato bypass	***Letter / A4 / Legal / Folio / A5 / Statement***	Consente di impostare il formato predefinito per il vassoio bypass. Le opzioni di Formato carta sono Letter, A4 o Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 poll.), Folio, A5 o Statement. *Se si utilizza un supporto di dimensioni inferiori a A4/ Letter per il vassoio bypass, l'impostazione può restare A4, Letter o Legal.* *Se il formato della carta è più piccolo del formato A4/ Letter, l'immagine stampata può risultare sfalsata e non generata correttamente, anche con l'opzione Adatta selezionata.*
Risparmio energia	***Sì***	Per abilitare la funzione *Risparmio energia*. Selezionare *Sì* per impostare l'intervallo di tempo che deve trascorrere prima che venga attivata la funzione *Risparmio energia*. Scegliere tra 5, 10, 15, 30 o 45 minuti.
	No	
Timeout	***15 / 30 / 60 / 180 secondi***	Imposta i secondi di inattività della macchina prima che le impostazioni del lavoro corrente vengano reimpostate sui valori di default. Utilizzare *No* per disattivare l'opzione.
	No	
Stampa info ric.	***Sì***	Impostare *Sì* per abilitare informazioni del mittente, ID macchina, numero di pagine, data e ora di ricezione e tariffe ridotte dell'immagine da stampare su ogni pagina della trasmissione ricevuta. Queste informazioni vengono stampate sul bordo inferiore di ogni pagina.
	No	
Suono allarme	***Sì***	Impostare *Sì* per attivare un segnale acustico quando si verifica un errore oppure termina una comunicazione fax.
	No	

OPZIONE	IMPOSTAZIONI	DESCRIZIONE
Suono tasti	***Sì***	Impostare *Sì* per attivare un segnale acustico quando viene premuto un tasto.
	No	
Altoparlante	***Sì***	L'altoparlante può essere impostato su *Sì*, *No* oppure *Comunicazione*. *Comunicazione* consente all'altoparlante di rimanere attivo fino a quando la macchina remota non risponde.
	No	
	Comunicazione	
Lingua	***Inglese, Francese, Tedesco, Italiano, Spagnolo, Portoghese, Olandese, Danese, Svedese, Finlandese, Norvegese e Russo***	Il display utilizza la lingua selezionata.
Unità di misura	***Pollici***	Per impostare se le unità di misura sono visualizzare e inserite in millimetri o pollici.
	Millimetri	
Selezione paese	***Regno Unito, Grecia, Germania, Francia, Austria, Svizzera, Italia, Spagna, Portogallo, Norvegia, Finlandia, Svezia, Olanda, Danimarca, Belgio, Irlanda***	L'opzione *Paese* consente le impostazioni di comunicazione fax corrette per ogni paese.
Modo USB	***Veloce***	Consente di impostare la velocità USB. *Veloce* corrisponde all'impostazione predefinita. Per alcuni utenti di PC, l'impostazione predefinita potrebbe non essere ottimale. In questo caso, selezionare *Lento*.
	Lento	
ID macchina	***Fax***	Consente di inserire il numero e il nome della macchina.
	Nome	
Data e ora		Inserire la data e l'ora corrette utilizzando la *tastierina numerica*. *Modo orologio* consente di impostare il formato ora su 12 o 24.
Modo orologio	***12 ore***	È possibile configurare l'orologio della macchina in modo che l'ora venga visualizzata nel formato 12 ore o 24 ore.
	24 ore	
Risparmio toner	***Sì***	Se si seleziona *Sì*, la macchina riduce il consumo del toner ma genera immagini di qualità inferiore. Utile per documenti interni.
	No	

OPZIONE	IMPOSTAZIONI	DESCRIZIONE
Elimina margine	***[00 - 30]***	Se l'opzione *Riduzione autom.* di *Imposta fax* è impostata su *No* e il documento in arrivo è lungo quanto la carta selezionata o più lungo, i dati contenuti sul bordo inferiore della pagina non vengono stampati. Se non rientra nel margine impostato, il documento in arrivo viene stampato in dimensioni reali su due pagine. I margini possono essere impostati tra 0 e 30 mm.

Installazione del software

Sono disponibili quattro driver:

- PCL5
- PostScript
- Twain
- ControlCentre

La procedura di installazione è uguale per tutti i driver. È possibile installare tutti i driver contemporaneamente o solo quelli richiesti.



Queste istruzioni sono per l'installazione di scansione e stampa diretta mediante cavo parallelo oppure USB. Per le connessioni di rete di Xerox WorkCentre M20i si consiglia di rivolgersi all'amministratore di sistema o di vedere la Guida per l'amministratore del sistema (in lingua inglese).

I modelli *Xerox WorkCentre M20 e M20i* possono essere connessi direttamente alla porta *USB* o alla porta *parallela* della *workstation* host. È possibile inviare o ricevere un file di documento dalla *workstation* host mediante la porta appropriata a *Xerox WorkCentre M20 o M20i*.

Prima di installare i driver, accertarsi che ci sia la connessione *USB* oppure *parallela* tra *Xerox WorkCentre M20 o M20i* e la *workstation*.



Per istruzioni sulla connessione USB o parallela, vedere “Connessioni” da pagina 2-13.

Per installare la macchina su una porta della workstation locale, sono richieste tre fasi.

- Installazione del driver

  Questo richiede l'installazione del corretto driver di stampa sulla workstation.

- Impostazione della workstation

  Questo richiede la configurazione della workstation per stampare con WorkCentre M20i.

- Test di stampa o di scansione

  Inviare un lavoro di stampa per accertare che WorkCentre M20i sia installato e configurato correttamente.

Installazione del driver

Prima di eseguire la stampa o la scansione diretta oppure di utilizzare la porta *parallela* oppure la porta *USB*, è necessario installare un driver.

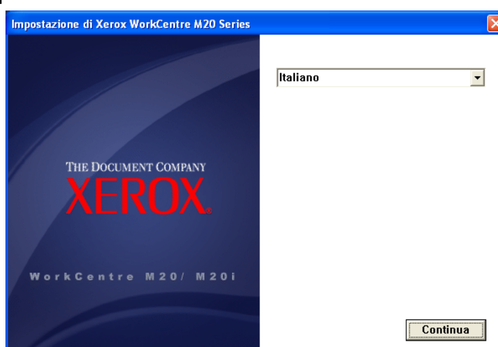
La procedura installa il driver e lo configura per la porta locale.

Per installare il driver sulla workstation.

1

- Inserire il *CD del driver* nell'apposita unità.

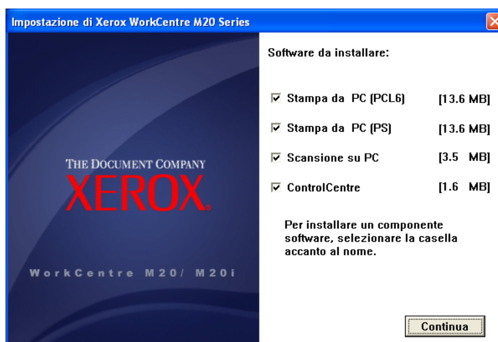
Dopo alcuni secondi, il CD si avvia automaticamente e si apre la schermata iniziale. Qualora questo non avvenisse, selezionare il pulsante *Start* sul desktop, [Esegui] e poi [Sfoglia] per trovare l'unità del CD. Selezionare [Imposta] e fare clic su [OK]. Fare clic su [OK] per avviare la procedura di installazione.



2

- Selezionare la lingua per l'installazione e selezionare [Continua].

Viene visualizzata la schermata del driver.

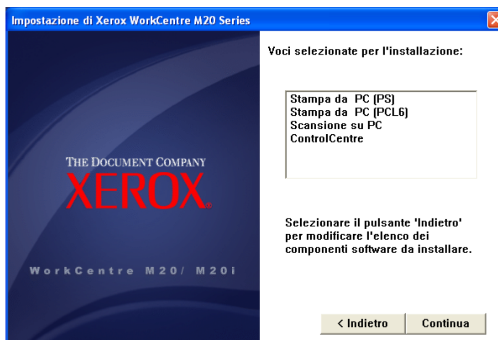


3

- Selezionare le caselle per i driver richiesti, *PostScript*, *PCL*, *PC Scan* e *ControlCentre*.
- Selezionare [Continua].

È possibile scegliere di installare i driver richiesti selezionando le rispettive caselle.

La selezione viene confermata.



4

➢ Selezionare [Continua] per confermare la scelta e installare il driver.

L'installazione continua con il trasferimento di file.

Se si sceglie di installare più driver, la procedurea di installazione viene ripetuta per ogni driver.

5

➢ Selezionare [Fine] per completare l'installazione.

6

➢ *Spegnere* e poi *riaccendere* la macchina.

Per istruzioni di spegnimento e accensione della macchina, vedere "Accensione della macchina" da pagina 2-15.

7

➢ Riavviare la *workstation*.

Windows rileva automaticamente il nuovo dispositivo (hardware) e installa il driver appropriato.

Per continuare l'installazione, seguire le istruzioni *"Impostazione della workstation" da pagina 2-27*.

Impostazione della workstation

È necessario configurare i driver della stampante.

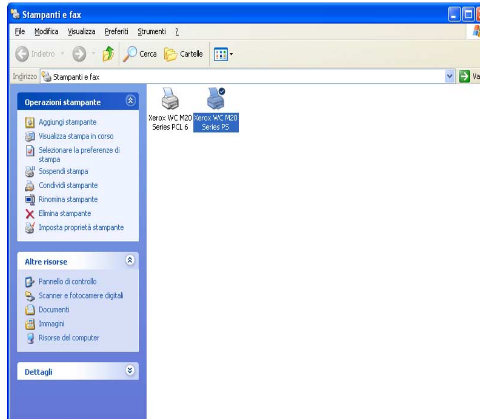
1

➢ Dalla *workstation*, selezionare [Stampanti e fax] in *Pannello di controllo*.



La posizione di questa finestra varia in base al sistema operativo in uso: dal menu Avvio/Start>Impostazioni o direttamente dal menu Start.

Verrà visualizzata la finestra *Stampanti e fax*.



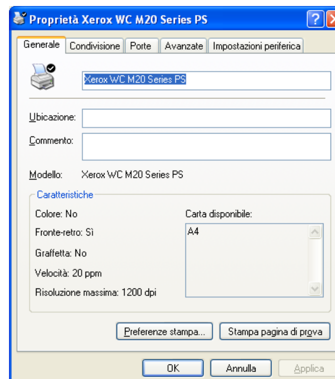


L'aspetto di questa finestra cambia a seconda del sistema operativo in uso sulla workstation. La finestra illustrata riflette quella del sistema operativo Windows XP.

2

➢ Selezionare *Stampante* e quindi [Proprietà] dal menu *File* o dal menu di scelta rapida visualizzato con il pulsante destro del mouse.

Viene visualizzata una finestra di proprietà.



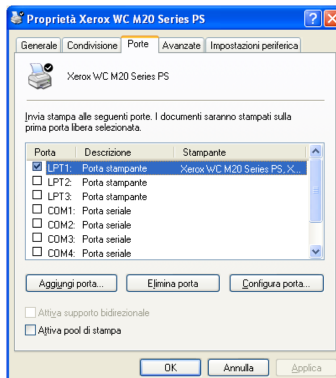


L'aspetto di questa finestra cambia a seconda del sistema operativo in uso sulla workstation e dal tipo di driver installato. La finestra illustrata riflette quella del sistema operativo Windows XP.

3

➢ Fare clic sulla scheda [Porte].

Viene visualizzata la scheda *Porte*.



4

➢ Selezionare la casella appropriata per la connessione.

Per la connessione parallela, selezionare *LPT1*, *LPT2* o *LPT3* in base alla configurazione della workstation. In genere *LPT1*.

Per la connessione *USB*, selezionare la casella *USB*.

5

➢ Selezionare [OK].

Per continuare l'installazione, seguire le istruzioni *"Test di stampa o di scansione" da pagina 2-29*.

Test di stampa o di scansione

Per accertarsi che *Xerox WorkCentre M20 o M20i* sia stato installato correttamente, inviare un test di stampa o di scansione dalla *workstation*.

Test di stampa

Effettuare i seguenti passaggi:

1 ➢ Aprire un documento sulla *workstation*.

2 ➢ Selezionare *Xerox WC M20 Series* come stampante a cui inviare il documento.

3 ➢ Stampare il documento selezionato sul dispositivo e verificare che venga stampato correttamente.

L'installazione è completata.

Test di scansione

1 ➢ Aprire un'applicazione conforme a TWAIN utilizzata per la scansione dei documenti.

2 ➢ Seguire le istruzioni contenute in *"Scansione" da pagina 8-1* per eseguire la scansione di un documento e verificare che questa operazione venga effettuata correttamente.

L'installazione è completata.

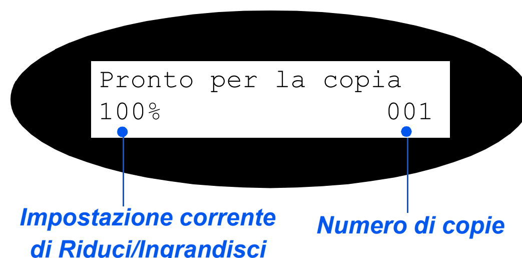
3 Copia

La funzione di copiatura digitale è disponibile come standard sui modelli *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* e *WorkCentre M20i*.

Procedura di copiatura

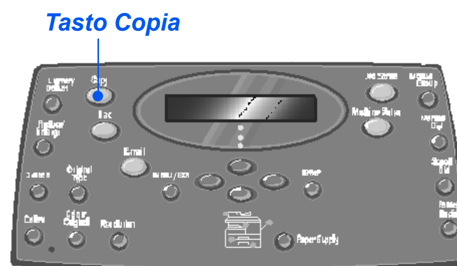
1 Selezione della modalità di copiatura

- Verificare che sul display sia visualizzato il messaggio *Pronto per la copia*.



- Se necessario, premere il tasto [Copia] per passare alla modalità *Copia*.

  La spia del tasto *Copia* rimane illuminata quando il tasto è selezionato.



2 Selezione dei vassoi carta

- *Per informazioni sul caricamento dei supporti, vedere "Caricamento della carta" a pagina 4-2. Per specifiche complete dei supporti, consultare "Specifiche dei supporti" a pagina 12-7.*

- Per selezionare un vassoio carta, premere il tasto [Vassoi carta] fino a quando sulla *mappa di stato* non si illumina la spia del vassoio richiesto.

  Il *vassoio 1* e il *vassoio bypass* sono disponibili come standard mentre il vassoio 2 è opzionale.

  Se due spie dei vassoi si illuminano contemporaneamente, significa che è attiva la funzione di *scambio vassoi automatico*. Quando un vassoio è vuoto, la carta viene automaticamente alimentata da un altro vassoio selezionato.

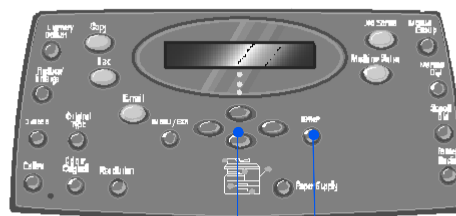




Se il formato della carta è più piccolo del formato A4/Letter, l'immagine stampata può risultare sfalsata anche con l'opzione di adattamento automatico selezionata.

- Se è selezionato *Vassoio bypass*, viene visualizzata l'opzione *Tipo di carta*. Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare il *Tipo di carta* caricato e quindi premere [Seleziona].

  Se si utilziza il *vassoio bypass*, caricare il supporto richiesto.

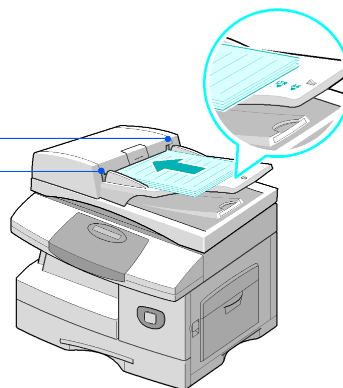


3 Caricamento degli originali

Alimentatore automatico

- Prima di caricare gli originali, rimuovere eventuali punti di pinzatura e graffette.
- Regolare le guide scorrevoli in base al formato della carta.
- Inserire gli originali nell'*alimentatore automatico* con l'immagine rivolta verso l'alto.

  La prima pagina deve trovarsi sopra la pila dei fogli, con i titoli rivolti verso il lato posteriore o sinistro della macchina.
- Allineare la pila di fogli con il bordo sinistro e posteriore del vassoio. Regolare le guide in modo che sfiorino i bordi degli originali.



È possibile caricare fino a 50 originali con grammatura di 80 g/m^2. La grammatura deve essere compresa tra 45 - 105 g/m^2. Il formato deve essere tra B5 e Legal (da 178 x 254 mm a 216 x 356 mm). Per le specifiche complete dell'alimentatore automatico, vedere "Specifiche dello scanner e della copiatrice" a pagina 12-5.

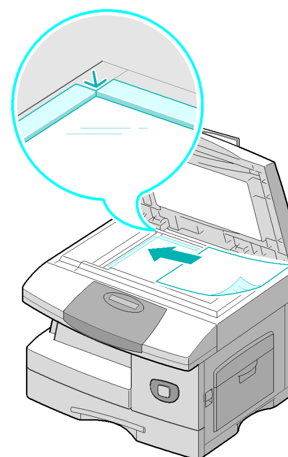
Lastra di esposizione

- *Quando si utilizza la lastra di esposizione, verificare che non vi siano documenti caricati nell'alimentatore automatico. L'alimentatore automatico aperto durante la scansione incide sulla qualità dell'immagine e sul consumo del toner.*

➢ Sollevare l'*alimentatore automatico* e posizionare l'originale con il lato stampato rivolto verso il basso sulla *lastra di esposizione*.

Allinearlo alla freccia di registrazione posta nell'angolo superiore sinistro.

➢ Abbassare l'*alimentatore automatico*.

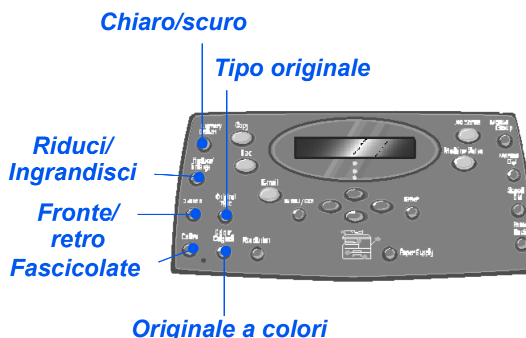


4 Selezione delle funzioni di copiatura

- *Sono disponibili solo le funzioni relative alla configurazione della macchina.*

➢ Premere il tasto *Copia* sul *pannello comandi*.

Le funzioni di base disponibili per *Copia* sono: *Chiaro/Scuro*, *Riduci/Ingrandisci*, *Fronte/retro*, *Fascicolate*, *Tipo di originale* e *Originale a colori*.





Per ulteriori informazioni, vedere "Funzioni di copiatura di base" a pagina 3-6 e "Funzioni di copiatura speciali" a pagina 3-11.

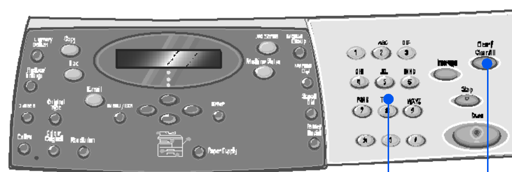
➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'impostazione richiesta e premere [Seleziona].

5 Inserimento del numero di copie

- *La quantità massima di copie è 999.*

➤ Utilizzare la *tastierina numerica* per inserire il numero di copie richiesto.

➤ Se necessario, premere [Cancella/Cancella tutto] per cancellare la quantità corrente e inserire un nuovo valore.



6 Avvia

- *Per annullare un lavoro durante la copiatura, premere due volte il tasto [Arresta].*

➤ Premere [Avvia] per avviare il lavoro.

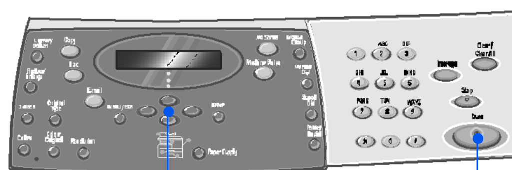
➤ Se l'opzione *Fascicolate* è impostata su *Sì*, quando il documento viene alimentato dalla *lastra di esposizione*, il display visualizza [Altra scansione?].

➤ Per sottoporre a scansione un altro originale, caricare l'originale successivo e, con i *tasti di scorrimento*, selezionare [Sì] e premere [Seleziona].

Ripetere la procedura fino a quando non sono stati scansiti tutti gli originali.

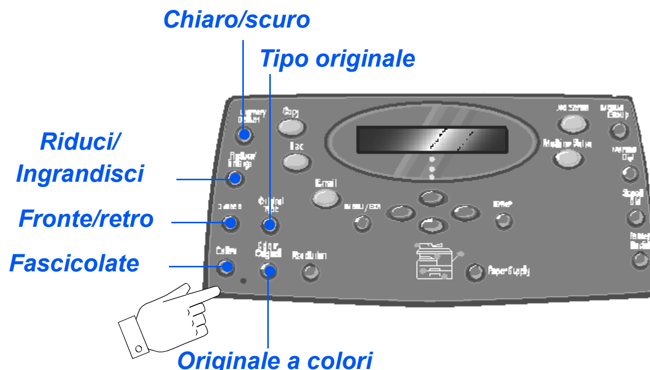
➤ Quando tutti gli originali sono stati scansiti, selezionare [No] e poi premere [Seleziona].

La stampa ha inizio e le copie vengono inviate al *vassoio di uscita*.



Funzioni di copiatura di base

Sono disponibili 7 funzioni di *Copia* di base. Queste funzioni possono essere selezionate utilizzando i tasti funzione sul *pannello comandi*.



Descrizione delle funzioni

FUNZIONE	OPZIONI	ISTRUZIONI
Chiaro/Scuro ● *Per regolare il contrasto di un documento che contiene immagini sbiadite o scure.*	***5 impostazioni di contrasto***	➢ Premere [Copia]. ➢ Premere [Chiaro/scuro]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare un'impostazione di contrasto. Ogni volta che il tasto viene premuto, il blocco di selezione sul display si sposta verso sinistra o verso destra. Più il blocco di selezione si sposta verso destra, più il contrasto diventa scuro. ➢ Premere [Seleziona] per salvare la selezione.

Riduci/ Ingrandisci • *È possibile ridurre o ingrandire un'immagine dal 25% al 400%, in base all'area di inserimento utilizzata.*	***25 - 400%***	Riduzione/ingrandimento dal 25 al 400% utilizzando la *lastra di esposizione* e dal 25 al 100% utilizzando l'*alimentatore automatico*.	➢ Premere [Copia]. ➢ Premere [Riduci/Ingrandisci]. ➢ Inserire la percentuale richiesta utilizzando la *tastierina numerica*. Il numero selezionato appare sul display. ➢ Premere [Seleziona] per salvare la selezione.
	Clona	Utilizzare per stampare più immagini su un unico foglio di carta. Il numero di immagini prodotte è determinato automaticamente sulla base delle dimensioni dell'immagine originale. • *Disponibile solo utilizzando la lastra di esposizione. Verificare che l'alimentatore automatico sia vuoto.*	➢ Premere [Copia]. ➢ Premere [Riduci/Ingrandisci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Clona] e premere [Seleziona]. *Clona* appare sul display.
	Adatta	Utilizzare per ridurre o ingrandire un'immagine per adattarla automaticamente alle dimensioni della carta. • *Disponibile solo utilizzando la lastra di esposizione. Verificare che l'alimentatore automatico sia vuoto.*	➢ Premere [Copia]. ➢ Premere [Riduci/Ingrandisci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Adatta] e premere [Seleziona]. *Adatta* appare sul display.

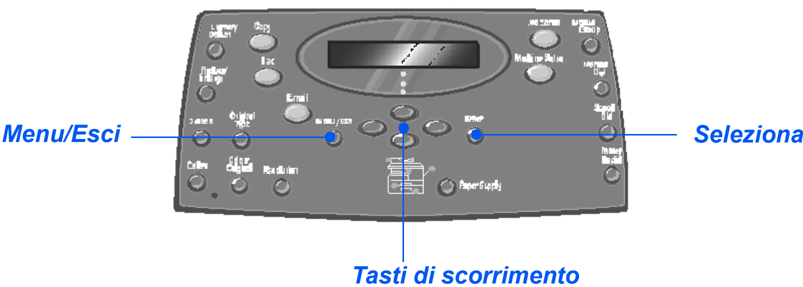
Fronte/retro • *Per generare copie solo fronte oppure fronte/retro da originali solo fronte o fronte/retro.*	***1>1***	Per generare copie solo fronte da originali solo fronte.	➢ Premere [Copia]. ➢ Premere [Fronte/retro]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'opzione richiesta e premere [Seleziona] per salvare l'impostazione. ➢ Se necessario, utilizzare l'opzione [Scan. lato 2] per eseguire la scansione del lato 2. Posizionare il lato 2 sulla *lastra di esposizione* e selezionare [Sì] e poi premere [Seleziona]. Ripetere la procedura fino a quando non sono stati scansiti tutti gli originali. ➢ Quando tutti gli originali sono stati scansiti, selezionare [No] e poi premere [Seleziona].
	1>2 lato lungo	Utilizzata quando gli originali sono stampati solo fronte e sono richieste copie fronte/retro con layout testa a testa.	
	1>2 lato corto	Utilizzata quando gli originali sono stampati solo fronte e sono richieste copie fronte/retro con layout testa a piede.	
	2>1 lato lungo	Utilizzata quando gli originali sono stampati su entrambi i lati con layout testa a testa, e sono richieste copie solo fronte.	
	2>1 lato corto	Utilizzata quando gli originali sono stampati su entrambi i lati con layout testa a piede, e sono richieste copie solo fronte.	
	2>2	Per generare copie fronte/retro da originali fronte/retro.	
Fascicolate • *Utilizzare per produrre il lavoro di copiatura in fascicoli.*	***Sì***	Per produrre copie fascicolate, ad esempio, per ottenere 2 copie di un lavoro di 3 pagine, viene dapprima generato un documento completo, quindi il secondo documento completo.	➢ Premere [Copia]. ➢ Premere [Fascicolate]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Sì] e premere [Seleziona].

Tipo di originale ● *Per selezionare il tipo di documento da sottoporre a scansione.*	***Testo***	Utilizzare questa opzione per documenti che contengono prevalentemente testo.	➢ Premere [Copia]. ➢ Premere [Tipo originale]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'opzione richiesta e premere [Seleziona].
	Misto	Utilizzare questa opzione per documenti che contengono testo e grafica.	
	Foto	Utilizzare questa opzione per fotografie.	
Originale a colori ● *Per eseguire la scansione di originali a colori.*	***Sì***	Per eseguire la scansione di originali a colori.	➢ Premere [Copia]. ➢ Premere [Originale a colori]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Sì] e premere [Seleziona].

Vassoi carta • *Per selezionare il vassoio carta.*	***Mappa di stato***	La *mappa di stato* indica quale vassoio carta è selezionato, quando un vassoio carta è vuoto e quando si verifica un errore. ***Errore alimentatore automatico*** ***Bypass*** ***Inceppa-mento carta*** ***Vassoio 1*** ***Vassoio 2***	➢ Premere [Copia]. ➢ Per selezionare un vassoio carta, premere il tasto [Vassoi carta] fino a quando sulla *mappa di stato* non si illumina la spia del vassoio richiesto. La *mappa di stato* indica quale vassoio carta è selezionato, quando un vassoio carta è vuoto e quando si verifica un errore. La *mappa di stato* ha una spia per ogni vassoio. Ogni volta che viene premuto il tasto [Vassoi carta], viene selezionato un vassoio diverso e si illumina la rispettiva spia verde. Se due spie dei vassoi si illuminano contemporaneamente, significa che è attiva la funzione di *scambio vassoi automatico*. La funzione consente alla macchina di utilizzare un altro vassoio se il vassoio in uso non ha più carta. Quando un vassoio è vuoto, la spia lampeggia e, se abilitato, viene emesso un segnale acustico.
	Bypass	Per notificare alla macchina il tipo di carta caricato nel *vassoio bypass*.	➢ Se è selezionato *Vassoio bypass*, viene visualizzata l'opzione *Tipo di carta*. Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare il *Tipo di carta* caricato e quindi premere [Seleziona]. Se si utilizza il *vassoio bypass*, caricare il supporto richiesto.

Funzioni di copiatura speciali

Le funzioni speciali di *Copia* disponibili sono accessibili tramite il tasto *Menu/Esci* e selezionando *Funzioni copia* sul display.



Descrizione delle funzioni

FUNZIONE	OPZIONI	PER SELEZIONARE
Carta identità • *Per copiare entrambi i lati di un documento di identificazione. Ad esempio: patenti, su un lato del foglio.*	-	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni copia] e quindi premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Carta identità] e premere [Seleziona]. ➢ Appare [Premi Avvia lato 1]. Posizionare il *lato 1* dell'originale sulla *lastra di esposizione* e premere [Avvia]. ➢ Ripetere per il *lato 2* quando appare [Premi Avvia lato 2]. La macchina stampa entrambi i lati del documento di identificazione su un lato del foglio.

Cancella margine • *Per 'pulire' i bordi di un originale qualora siano consumati o vi siano segni di perforatura o di pinzatura.*	***No***	Per disattivare la funzione.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni copia] e quindi premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Cancella margine] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare opzione richiesta di *Cancella margine* e premere [Seleziona] per salvare l'impostazione.
	Margini orig.picc.	Per cancellare 6 mm dal bordo di un documento.	
	Fori rilegatore	Per cancellare 24 mm dal bordo sinistro di un documento.	
	Al centro e bordi	Per cancellare 6 mm dai bordi sinistro e destro di un documento.	
	Bordo	Per creare un bordo lungo tutti i bordi di un documento.	
Sposta margine • *Per creare un bordo di rilegatura per il documento.*	***No***	Per disattivare la funzione.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni copia] e quindi premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Sposta margine] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare l'opzione di *Sposta margine* richiesta e premere [Seleziona]. ➢ Se richiesto, inserire un valore di scorrimento utilizzando la *tastierina numerica* e premere [Seleziona].
	Centra	Per centrare l'immagine sulla carta.	
	Margine sinistro	Per inserire un valore di spostamento per il margine sinistro.	
	Margine destro	Per inserire un valore di spostamento per il margine destro.	
	Margine superiore	Per inserire un valore di spostamento per il margine superiore.	
	Margine inferiore	Per inserire un valore di spostamento per il margine inferiore.	

Copia libro • *Da utilizzare copiando documenti rilegati. Se il documento è troppo spesso, alzare la copertura fino a quando non viene bloccata dal fermo e quindi chiudere la copertura.*	***No***	Per disattivare la funzione.	➢ Per copiare documenti rilegati, utilizzare la lastra di esposizione. ➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni copia] e quindi premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Copia libro] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare l'opzione di *Copia libro* richiesta e premere [Seleziona].
	Pagina sinistra	Per scansire e copiare le pagine a sinistra di un documento rilegato.	
	Pagina destra	Per scansire e copiare le pagine a destra di un documento rilegato.	
	Entrambe le pagine	Per scansire e copiare entrambe le pagine di un documento rilegato.	
Elimina fondo • *Per copiare originali che richiedono la rimozione del fondo.*	***Sì***	Per attivare la funzione Elimina fondo	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni copia] e quindi premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Elimina fondo] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Sì] e premere [Seleziona].
	No	Per disattivare la funzione.	
Copertine • *Per aggiungere auotmaticamente copertine ai fascicoli copiati utilizzando supporti provenienti da un altro vassoio carta.*	***No***	Per disattivare la funzione.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni copia] e quindi premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Copertine] e quindi premere [Seleziona]. ➢ Selezionare l'opzione di *Copertine* richiesta e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare il *vassoio carta* che contiene i supporti per le copertine e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Vuoto] oppure [Stampato], a seconda delle esigenze, e premere [Seleziona].
	Anteriore	Per aggiungere alle copie una copertina anteriore vuota o stampata.	
	Posteriore	Per aggiungere alle copie una copertina posteriore vuota o stampata.	
	Anter. e poster.	Per aggiungere alle copie una copertina anteriore e posteriore vuota o stampata.	

Lucidi ● *Per creare un singolo fascicolo di lucidi con separatori in bianco o stampanti.*	***No***	Per disattivare la funzione.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni copia] e quindi premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Lucidi] e premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Bypass] e premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [No], [Stampato] oppure [Vuoto] per i separatori e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare il *vassoio carta* che contiene i separatori e premere [Seleziona].
	Bypass	Per creare un singolo fascicolo di lucidi separati da divisori in bianco o stampanti.	
Crea libretto ● *Per copiare un documento come lavoro fronte/retro e organizzare le pagine in modo da generare un libretto dopo la piegatura.*	***Sì***	Per attivare la funzione Crea libretto.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni copia] e quindi premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Crea libretto] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Sì] e premere [Seleziona].
	No	Per disattivare la funzione.	
N in 1 ● *Per stampare 2 o 4 immagini ridotte su una pagina.*	***No***	Per disattivare la funzione.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni copia] e premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [N in 1] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare l'opzione di *N in 1* richiesta e premere [Seleziona].
	2 in 1	Per stampare 2 originali su una pagina.	
	4 in 1	Per stampare 4 originali su una pagina.	

Utilizzo di Interrompi

Il tasto Interrompi viene utilizzato per mettere temporaneamente in pausa il lavoro in corso per eseguire un lavoro più urgente. Questa funzione è utile in quanto consente di copiare lavori piccoli e rapidi mentre si stampa un lavoro di grandi dimensioni.

1 Selezione della modalità di copiatura

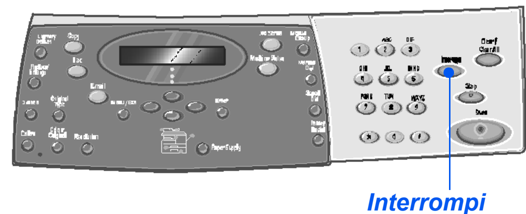
- *Interrompi* è solo disponibile in modalità *Copia*. Premere il tasto [Copia] per attivare la modalità *Copia*.



2 Selezione di Interrompi

- Per interrompere il lavoro di *Copia* in corso, premere il tasto [Interrompi].
- La funzione *Interrompi* viene attivata e si illumina la spia del tasto *Interrompi*.

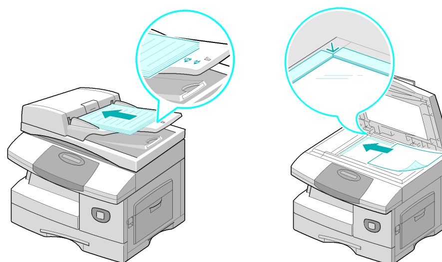
  Il lavoro viene interrotto dopo avere stampato la pagina in corso oppure al termine della scansione in corso.





Se non è possibile interrompere il lavoro in corso, viene visualizzato un messaggio.

3 Caricamento degli originali



- Prima di caricare gli originali, rimuovere eventuali punti di pinzatura e graffette.
- Caricare gli originali del lavoro di *interruzione* nell'*alimentatore automatico* oppure mettere un solo originale sulla *lastra di esposizione*.

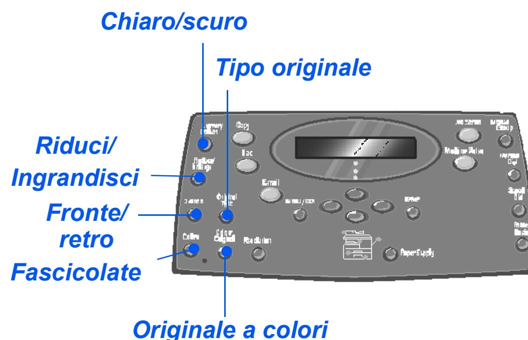


Per istruzioni sul caricamento degli originali, vedere "Caricamento degli originali" da pagina 3-3.

4 Selezione delle funzioni di interruzione lavoro

- *Sono disponibili solo le funzioni relative alla configurazione della macchina.*

- Le funzioni di base disponibili per *Copia* sono: *Chiaro/Scuro*, *Riduci/Ingrandisci*, *Fronte/retro*, *Fascicolate*, *Tipo di originale* e *Originale a colori*.





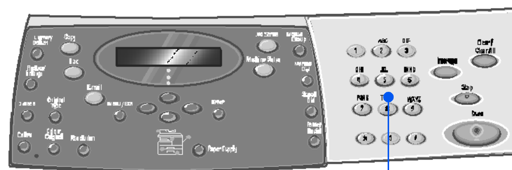
Per ulteriori informazioni, vedere "Funzioni di copiatura di base" a pagina 3-6 e "Funzioni di copiatura speciali" a pagina 3-11.

- Premere il tasto della funzione richiesta e, con i *tasti di scorrimento*, selezionare l'impostazione richiesta per la funzione. Premere [Seleziona].

5 Inserimento del numero di copie

- *La quantità massima di copie è 999.*

➢ Utilizzare la *tastierina numerica* per inserire il numero di copie richiesto.



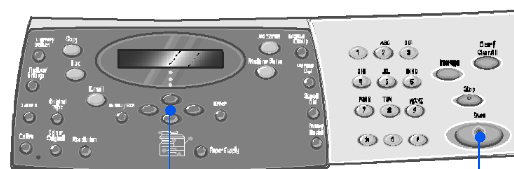
6 Avvia

➢ Premere [Avvia] per iniziare il lavoro di *interruzione*.

➢ Se si utilizza la *lastra di esposizione* e il display visualizza [Altra scansione?], selezionare [Sì] per eseguire la scansione di un altro originale, oppure [No] se tutti gli originali sono stati scansiti, e quindi premere [Seleziona].

Il lavoro di *interruzione* viene stampato.

Se è necessario eseguire un altro lavoro urgente, ripetere la procedura.



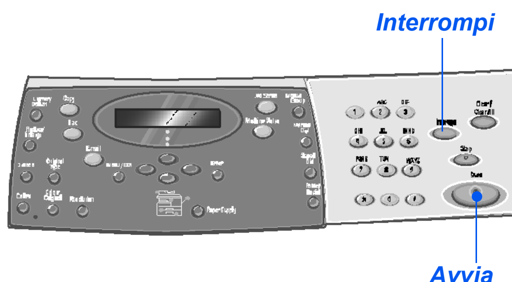
7 Ripresa del lavoro in corso

➢ Per riprendere il lavoro interrotto, premere il tasto [Interrompi].

La funzione *Interrompi* viene disattivata.

➢ Se necessario, riordinare e ricaricare gli originali come indicato e premere [Avvia].

Il lavoro interrotto viene ripreso.



Funzioni compatibili

La seguente tabella indica quali funzioni sono compatibili con altre funzioni. Mostra anche se alimentare gli originali dall'*alimentatore automatico* oppure dalla *lastra di esposizione*.

FUNZIONI DI COPIATURA		Alimentatore automatico o lastra	Carta identità	Copia libro	Crea libretto	N in 1	Cancella margine	Sposta margine	Elimina fondo	Coper-tine	Lucidi
Carta identità		Lastra									
Copia libro		Lastra	X								
Crea libretto		Alimentatore automatico	X	X							
N in 1	2 in 1	Lastra/alimentatore automatico	X	X	O						
	4 in 1	Alimentatore automatico	X	X	X						
Cancella margine	Margini orig.picc.	Lastra	X	X	X	X					
	Fori rilegatore	Lastra/alimentatore automatico	X	X	X	O					
	Al centro e bordi	Lastra	X	O	X	X					
	Bordo	Lastra/alimentatore automatico	X	X	O	O					
Sposta margine	Centra	Lastra	X	X	X	X	O Solo orig piccoli				
	Sinistro	Lastra/alimentatore automatico	X	O	X	X	O Non Al centro e bordi				
	Destro	Lastra/alimentatore automatico	X	O	X	X	O Non Al centro e bordi				
	Superiore	Lastra/alimentatore automatico	X	O	X	X	O Non Al centro e bordi				
	Inferiore	Lastra/alimentatore automatico	X	O	X	X	O Non Al centro e bordi				
Elimina fondo		Lastra/alimentatore automatico	X	O	O	O	O	O			
Copertine		Lastra/alimentatore automatico	X	O	X	X	O Non Al centro e bordi	O Non centra	O		
Lucidi		Lastra/alimentatore automatico	X	O	X	X	O	O Non centra	O	X	
R/I	%	Lastra/alimentatore automatico	X	O	X	X	O Solo Fori rilegatore e Bordo	X	O	O	O
	Adatta	Lastra	X	X	X	X	O Solo orig piccoli	X	O	X	O
	Clona	Lastra	X	O	X	X	O Solo orig piccoli	X	O	X	O
Fascicolate		Lastra/alimentatore automatico	X	X	X	X	O Non Al centro e bordi	O	O	O	X

Legenda:

O = *Compatibile*

X = *Non compatibile*

4 Carta e altri tipi di supporto

I modelli Xerox *CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* e *WorkCentre M20i* possiedono come standard un *vassoio carta* e un *vassoio bypass*. Un secondo *vassoio carta* è acquistabile come opzione.

Caricamento della carta

Preparazione della carta per il caricamento

Prima di caricare la carta nei *vassoi*, smazzarne i bordi. Questa procedura consente di separare i fogli e di ridurre gli inceppamenti della carta.



Per evitare inceppamenti della carta, non rimuovere la carta dalla confezione fino al momento di utilizzarla.

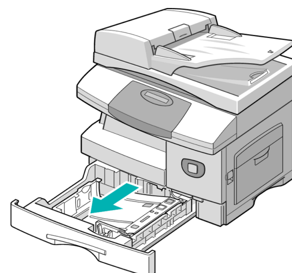
Utilizzo dei vassoi carta

Caricamento dei vassoi della carta

Per caricare la carta nella macchina, procedere come descritto di seguito. Sono disponibili fino a 2 *vassoi carta* in base alla configurazione della macchina. Il *vassoio carta* può contenere fino a 550 fogli da 80 g/m^2 di carta standard.

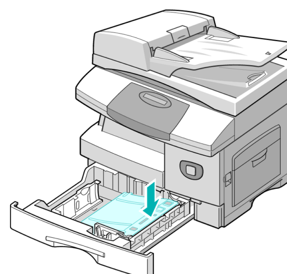
1

- Per caricare la carta, aprire il *vassoio*.



2

- Premere la piastra fino a bloccarla in posizione.

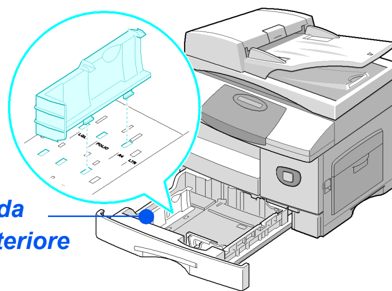


3

- Regolare la guida della carta posteriore in base alla lunghezza della carta.

  L'impostazione predefinita corrisponde al formato A4 oppure Letter in base al paese.

- Per caricare carta di formato diverso, estrarre la guida posteriore dall'attuale posizione e inserirla nella posizione richiesta.



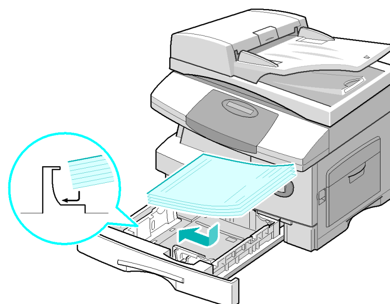
I vassoi possono contenere fino a 550 fogli da 80 g/m^2 di carta standard. È solo possibile utilizzare i formati A4, Letter oppure Legal.

4

- *Se si verificano dei problemi di alimentazione della carta, capovolgere la carta e se il problema si ripresenta, utilizzare il vassoio bypass.*

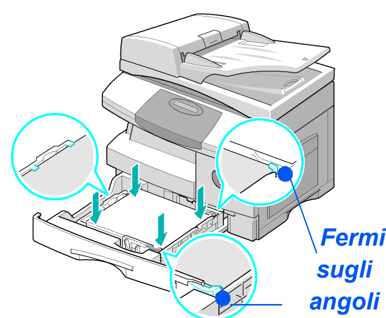
- Smazzare la carta e inserirla nel vassoio.

  Se si carica carta intestata, accertarsi che l'intestazione sia rivolta verso l'alto e che il bordo superiore del foglio sia rivolto a destra.

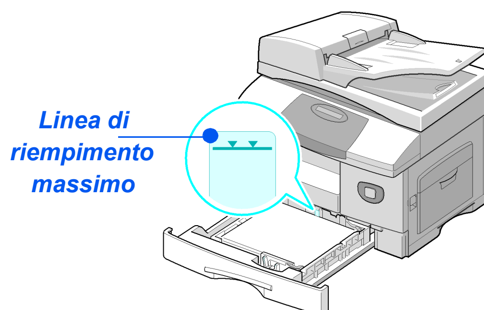


5

- Verificare che i fogli siano posizionati sotto i fermi.



- Non oltrepassare la *linea di riempimento massimo*.



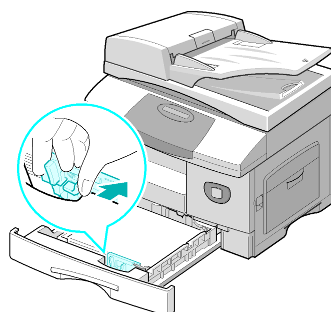
6

- *Quando si stampa dal PC, accertarsi di avere selezionato il vassoio carta e il formato dall'applicazione del software in uso.*

- Stringere la guida laterale come illustrato e spostarla verso la pila di carta fino a farle toccare leggermente il lato della pila.

  Evitare che la guida prema eccessivamente contro il bordo della carta, in quanto i fogli potrebbero piegarsi.

- Chiudere il *vassoio*.



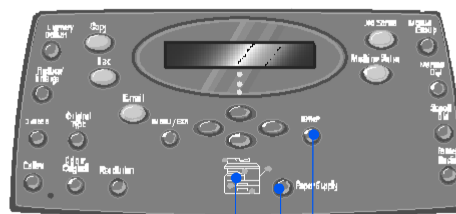
 *Per impostare il formato corretto per il vassoio, vedere "Impostazione del formato carta" a pagina 4-8.*

7

- Per selezionare un vassoio carta, premere il tasto [Vassoi carta] fino a quando sulla *mappa di stato* non si illumina la spia del vassoio richiesto.

  Il *vassoio 1* e il *vassoio bypass* sono disponibili come standard mentre il vassoio 2 è opzionale.

  Se due spie dei vassoi si illuminano contemporaneamente, significa che è attiva la funzione di *scambio vassoi automatico*. Quando un vassoio è vuoto, la carta viene automaticamente alimentata da un altro vassoio selezionato.



Utilizzo del vassoio bypass

Il *vassoio bypass* si trova sul lato destro della macchina. Può essere chiuso quando non è utilizzato e rendere la macchina più compatta. Utilizzare il *vassoio bypass* per stampare su lucidi, etichette, buste o cartoline, oltre che per caricare rapidamente tipi o formati di supporto che non possono essere caricati nel vassoio della carta.

È possibile utilizzare carta standard di formato compreso tra 98 x 148 mm e 216 x 356 mm e di grammatura compresa tra 60 g/m^2 e 160 g/m^2.

Nella tabella seguente sono riportati i tipi di supporto consentiti e la quantità massima caricabile.

TIPO DI CARTA	ALTEZZA MASSIMA DELLA CARTA
Carta standard, di qualità, colorata e intestata	100 fogli o 9 mm
Buste	10 buste o 9 mm
Lucidi	30 fogli o 9 mm
Etichette	10 fogli o 9 mm
Cartoncino	10 fogli o 9 mm

ⓘ *L'altezza è misurata con la pila di fogli posta su una superficie piana.*

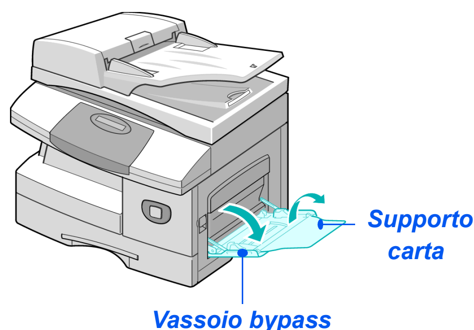
Caricamento del vassoio bypass

1

- *Rimuovere eventuali arricciature prima di caricare cartoline, buste ed etichette nel vassoio bypass.*

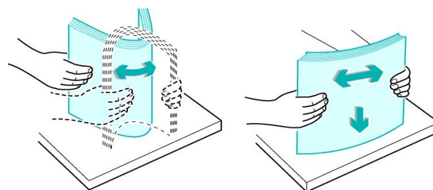
➢ Abbassare il *vassoio bypass* posto sul lato destro della macchina.

➢ Aprire il ripiano estensibile di *supporto per la carta*.



2

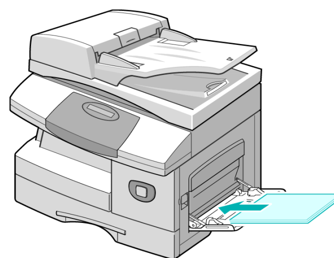
➢ Flettere o smazzare più volte una risma di carta o le buste. Allinearne i bordi su una superficie piana.



3

- *Inserire i lucidi tenendoli per i bordi ed evitare di toccare la parte da stampare.*

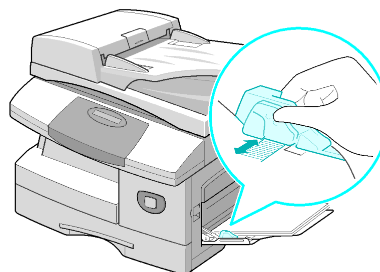
➢ Caricare i supporti con il lato da stampare rivolto verso il basso e contro il bordo destro del vassoio.



4

➢ Regolare la guida della carta in base alla larghezza dei supporti.

Accertarsi di non avere caricato troppi supporti di stampa. La pila dei supporti non deve superare la *linea di riempimento massimo*.



5

- Per selezionare il *vassoio bypass*, premere il tasto [Vassoi carta] fino a quando sulla *mappa di stato* non si illumina la spia del vassoio bypass.
- Quando si seleziona *Vassoio bypass*, viene visualizzata l'opzione *Tipo di carta*. Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare il *Tipo di carta* caricato e quindi premere [Seleziona].





Per impostare il formato corretto per il vassoio bypass, vedere “Impostazione del formato carta” a pagina 4-8.

Impostazione del formato carta

Dopo avere caricato la carta nei *vassoi*, è necessario impostare il *formato carta* di default. Utilizzare le istruzioni che seguono per impostare il *Formato carta* di default per ogni vassoio.

1

- Premere il tasto [Stato macchina] sul *pannello comandi*.

2

- Selezionare [Imposta macchina] utilizzando i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].

  Il display visualizza [Formato vass. 1] sulla riga inferiore.
- Premere [Seleziona].

3

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare il *Formato carta* richiesto e premere [Seleziona] per salvare l'impostazione.
- Ripetere la procedura per il [Formato vass. 2], se disponibile, e [Formato bypass].

4

- Premere [Menu/Esci] per uscire dai diversi livelli del menu e tornare alla modalità standby.

Specifiche dei supporti

Tipi e formati dei supporti

Nella tabella seguente sono indicati i formati dei supporti che è possibile utilizzare nel *vassoio carta* e nel *vassoio bypass*, oltre alla capacità dei vassoi.

FORMATO DEL SUPPORTO	CAPACITÀ VASSOIO DI ALIMENTAZIONE[a]			
	Vassoio carta		*Vassoio bypass*	
Carta standard				
Letter (216 x 279 mm)	SÌ	550	SÌ	100
Folio (216 x 330 mm)	SÌ	550	SÌ	100
Legal (216 x 356 mm)	SÌ	550	SÌ	100
Executive (184 x 267 mm)	NO	0	SÌ	100
A4 (210 x 297 mm)	SÌ	550	SÌ	100
B5 (182 x 257 mm)	NO	0	SÌ	100
A5 (148 x 210 mm)	NO	0	SÌ	100
Buste				
N. 10 (216 x 356 mm)	NO	0	SÌ	10
C5 (162 x 238 mm)	NO	0	SÌ	10
DL (110 x 220 mm)	NO	0	SÌ	10
Monarch (99 x 191 mm)	NO	0	SÌ	10
B5 (176 x 250 mm)	NO	0	SÌ	10
Etichette[b]				
Letter (216 x 279 mm)	NO	0	SÌ	10
A4 (210 x 297 mm)	NO	0	SÌ	10
Lucidi[b]				
Letter (216 x 279 mm)	NO	0	SÌ	30
A4 (210 x 297 mm)	NO	0	SÌ	30
Cartoncino[b]				
A6 (105 x 148,5 mm)	NO	0	SÌ	10
Cartolina (102 x 152 mm)	NO	0	SÌ	10
Hagaki (148 x 210 mm)	NO	0	SÌ	10

ⓘ *a. In base allo spessore della carta, la capacità massima potrebbe essere inferiore.*
b. In caso di inceppamenti frequenti, alimentare un foglio per volta dal vassoio bypass.

Note sui supporti

Quando si seleziona o carica carta, buste o altri supporti speciali, seguire le indicazioni descritte sotto.

- Evitare di utilizzare carta umida, arricciata, spiegazzata o strappata per non provocare inceppamenti o problemi di qualità di stampa.
- Utilizzare solo carta di alta qualità. Evitare di utilizzare carta che presenti caratteri in rilievo, perforazioni o una superficie eccessivamente liscia o ruvida.
- Immagazzinare la carta nella confezione fino al momento dell'uso. Mettere dei supporti di protezione sul pavimento per evitare il contatto diretto con la carta. Non mettere mai degli oggetti pesanti sulla carta. Evitare i luoghi umidi o altre condizioni che possano causarne l'arricciatura.
- In magazzino, proteggere la carta da polvere e umidità tramite contenitori o sacchetti di plastica.
- Utilizzare sempre carta e supporti conformi alle specifiche dettagliate in *“Specifiche generali” a pagina 12-6*.
- Utilizzare solo buste di buona qualità, con linguette ben definite.
  - NON utilizzare buste con chiusure metalliche o a scatto.
  - NON utilizzare buste con finestre, rivestimenti, chiusure autoadesive o contenenti altri materiali sintetici.
  - NON utilizzare buste danneggiate o di qualità scadente.
- I supporti speciali devono essere alimentati un foglio per volta.
- Utilizzare unicamente supporti idonei per stampanti laser.
- Per evitare che supporti speciali quali lucidi o etichette aderiscano tra di loro, rimuoverli dal vassoio di uscita non appena vengono stampati.
- Dopo la stampa, posizionare i lucidi su una superficie piana.
- Non lasciare i lucidi nel vassoio della carta per lunghi periodo di tempo. La polvere e lo sporco che potrebbero accumularsi sulla superficie dei fogli possono lasciare tracce sulla stampa.
- Per prevenire macchie provocate da impronte digitali, maneggiare con estrema cura i lucidi e la carta patinata.
- Per evitare sbiadimenti, non esporre i lucidi stampati alla luce del sole per periodi prolungati.
- Tenere i supporti non utilizzati a una temperatura media tra 15°C e 30°C. L'umidità relativa dovrebbe essere tra il 10% e il 70%.
- Non caricare più di 10 fogli di supporti speciali per volta nel *vassoio bypass*.

- Verificare che il materiale adesivo delle etichette possa tollerare una temperatura di fusione pari a 200°C per 0,1 secondi.
- Verificare che non vi sia materiale adesivo esposto tra le etichette. La presenza di aree adesive esposte può provocare il distacco delle etichette durante la stampa e causare inceppamenti della carta. La presenza di materiale adesivo esposto può inoltre danneggiare i componenti della macchina.
- Non alimentare nella macchina lo stesso foglio di etichette più di una volta. Il rivestimento adesivo può infatti sostenere un solo passaggio attraverso la macchina.
- Non utilizzare etichette che tendono a staccarsi dal foglio di supporto oppure che siano arricciate o danneggiate.

5 E-mail

La funzione *E-mail* è disponibile come standard sul modello *Xerox WorkCentre M20i* e come opzione sul modello *Xerox WorkCentre M20*.

Invio di un messaggio e-mail

La funzione *E-mail* consente di inviare i documenti come messaggi *e-mail* senza utilizzare un PC. Il documento viene inviato tramite *e-mail* come allegato.

Il documento da inviare viene scansito e quindi allegato al messaggio *e-mail* come un file d'immagine. È possibile inserire gli indirizzi *e-mail* utilizzando la *tastierina alfabetica* sul pannello comandi della macchina, oppure richiamare gli indirizzi dalla rubrica locale utilizzando il tasto *Rubrica*.

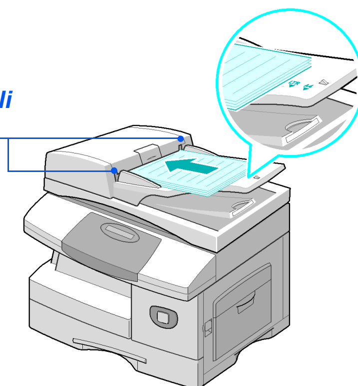


Per utilizzare questa funzione, è necessario che le impostazioni di rete ed e-mail siano configurate. Le istruzioni si trovano nella Guida per l'amministratore del sistema (in lingua inglese). Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

1 Alimentatore automatico

- Prima di caricare gli originali, rimuovere eventuali punti di pinzatura e graffette.
- Regolare le guide scorrevoli in base al formato della carta.
- Inserire gli originali nell'*alimentatore automatico* con l'immagine rivolta verso l'alto.

  La prima pagina deve trovarsi sopra la pila dei fogli, con i titoli rivolti verso il lato posteriore o sinistro della macchina.
- Allineare la pila di fogli al bordo sinistro e posteriore del vassoio. Regolare le guide in modo che sfiorino i bordi degli originali.



È possibile caricare fino a 50 originali con grammatura di 80 g/m^2. La grammatura deve essere compresa tra 45 - 105 g/m^2. Il formato deve essere tra B5 e Legal (da 178 x 254 mm a 216 x 356 mm). Per le specifiche complete dell'alimentatore automatico, vedere “Specifiche dello scanner e della copiatrice” a pagina 12-5.

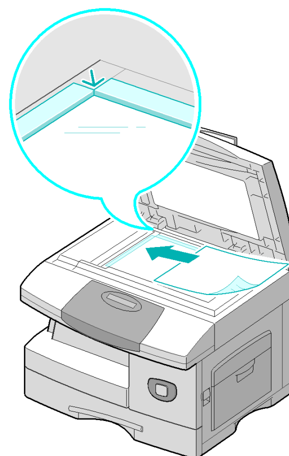
Lastra di esposizione

- *Quando si utilizza la lastra di esposizione, verificare che non vi siano documenti caricati nell'alimentatore automatico. Se si lascia l'alimentatore automatico aperto durante la scansione si compromette la qualità dell'immagine.*

➢ Sollevare l'*alimentatore automatico* e posizionare l'originale con il lato stampato rivolto verso il basso sulla *lastra di esposizione*.

Allinearlo alla freccia di registrazione posta nell'angolo superiore sinistro.

➢ Abbassare l'*alimentatore automatico*.



2 Selezione del tasto E-mail e delle funzioni

- *Sono disponibili solo le funzioni relative alla configurazione della macchina.*

➢ Premere il tasto [E-mail] sul *pannello comandi*.

➢ Premere il tasto *E-mail* sul *pannello comandi*.

➢ Le funzioni di base disponibili per *E-mail* sono: *Fronte/retro, Tipo di originale, Originale a colori* e *Risoluzione*.





Per ulteriori informazioni sulle funzioni e-mail disponibili, vedere "Funzioni e-mail di base" a pagina 5-7 e "Funzioni e-mail speciali" a pagina 5-9.

➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'impostazione richiesta e premere [Seleziona].

3 Inserimento del nome del mittente



- La schermata E-mail visualizza *Da* oppure *Nome di accesso*, a seconda dell'impostazione di autenticazione.

  Inserire il nome del mittente utilizzando la *tastierina alfabetica* e quindi premere il tasto [Seleziona].

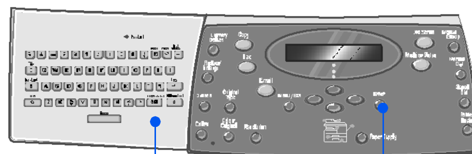
- Se è stata impostata l'autenticazione, inserire il *nome di accesso* e la *password*.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

4 Inserimento dell'indirizzo e-mail del destinatario

- *La rubrica globale visualizza indirizzi recuperati dal server del sistema. Per ulteriori informazioni, vedere “Utilizzo della rubrica globale” a pagina 5-13.*

  È possibile anche accedere alla rubrica locale premendo il tasto [Rubrica]. Selezionare [Locale] e premere [Seleziona].



- Viene visualizzata la schermata *A*. Inserire l'indirizzo *e-mail* del destinatario e premere il tasto [Seleziona].

  È possibile inserire direttamente un indirizzo *e-mail* utilizzando la *tastierina alfabetica*. È possibile inserire numeri nell'indirizzo *e-mail* utilizzando la *tastierina numerica*.

- Se si è scelto di utilizzare una *rubrica locale* oppure una *rubrica globale*, digitare la prima parte dell'indirizzo *e-mail* e premere [Seleziona].

  Vegono visualizzati gli indirizzi più simili, memorizzati nella *rubrica*.

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'indirizzo richiesto e premere [Seleziona].

5 Inserimento di più mittenti

Dopo avere inserito il primo destinatario, appare il messaggio *Altro indirizzo?*

- Selezionare [Aggiungi] per aggiungere un indirizzo, oppure [Eseguito] per continuare.

  Il numero massimo di indirizzi inseribili è 10.

- Premere [Seleziona].
- Ripetere la procedura fino a quando non sono stati inseriti tutti gli indirizzi.

[Altro indirizzo?]
[Eseguito]

6 Auto invio

Viene visualizzato il messaggio *Auto invio?*.

- Selezionare [Sì] per inviare una copia del messaggio E-mail al proprio account di posta.
- Selezionare [No] se non è richiesta una copia.
- Premere [Seleziona].

Auto invio?
[Sì]

7 Controllo indirizzi

Viene visualizzato il messaggio *Controlla indirizzi?*

- Selezionare [Sì] per rivedere gli indirizzi inseriti e, se necessario, per apportare dei cambiamenti.
- Se non è necessario, selezionare [No].
- Premere [Seleziona].

Controlla indirizzi?
[No]

8 Inserimento dell'oggetto del messaggio

Viene visualizzato *Soggetto posta*.

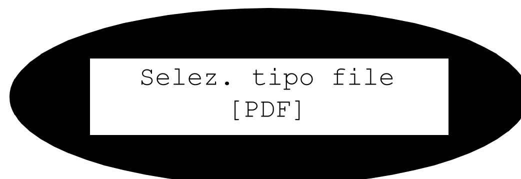
- Inserire l'oggetto per il messaggio e-mail utilizzando la *tastierina alfabetica*.
- Premere [Seleziona].



9 Selezione di un tipo di file

Viene visualizzato *Tipo file*. Utilizzare questa opzione per selezionare il tipo di file da inviare.

- Selezionare [PDF] per Portable document Format, oppure [TIFF] per Tagged Image Format.
- Premere [Seleziona].

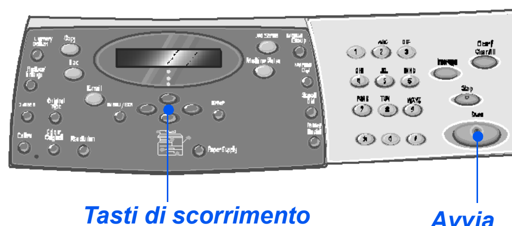


10 Avvia

- Premere [Avvia] per inviare il messaggio e-mail.
- Se viene visualizzato il messaggio [Altra scansione?], mettere l'originale successivo sulla *lastra di esposizione* e con i *tasti di scorrimento* selezionare [Sì]. Quindi premere [Seleziona].

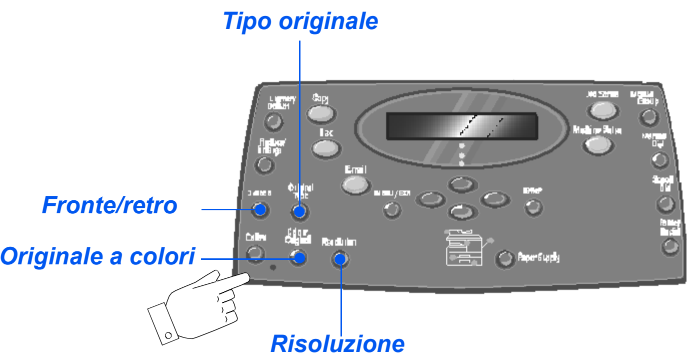
  Ripetere la procedura fino a quando non sono stati scansiti tutti gli originali.
- Quando tutti gli originali sono stati scansiti, selezionare [No] e poi premere [Seleziona].

  Il messaggio e-mail viene inviato.



Funzioni e-mail di base

Sono disponibili quattro funzioni *E-mail* di base. Queste funzioni possono essere selezionate utilizzando i tasti funzione sul *pannello comandi*.



Descrizione delle funzioni

FUNZIONE	OPZIONI		ISTRUZIONI
Fronte/retro • *Selezionare se gli originali sono fronte/retro.*	***Sì***	Selezionare se gli originali sono fronte/retro.	➢ Premere [E-mail]. ➢ Premere [Fronte/retro]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'opzione richiesta e premere [Seleziona] per salvare l'impostazione.
	No	Selezionare se gli originali sono solo fronte.	
Tipo originale • *Per selezionare il tipo di documento da sottoporre a scansione.*	***Testo***	Per documenti che contengono prevalentemente testo.	➢ Premere [E-mail]. ➢ Premere [Tipo originale]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'opzione richiesta e premere [Seleziona].
	Misto	Per documenti che contengono testo e grafica.	
	Foto	Per fotografie.	

Originale a colori • *Per scansire e inviare documenti a colori.*	***Sì***	Per scansire documenti a colori e inviarli al destinatario. • *L'apparecchio remoto deve avere la capacità di ricevere e-mail a colori.*	➢ Premere [E-mail]. ➢ Premere [Originale a colori]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Sì] e premere [Seleziona].
Risoluzione • *Utilizzare questa funzione per aumentare il contrasto e la definizione del documento.*	***100 dpi***	Esegue la scansione con risoluzione di 100 x 100 dpi (punti per pollice). Produce una qualità dell'immagine inferiore ma in tempi rapidi.	➢ Premere [E-mail]. ➢ Premere [Risoluzione]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'opzione richiesta e premere [Seleziona].
	200 dpi	Esegue la scansione con risoluzione di 200 x 200 dpi (punti per pollice). Impostazione di default che genera una buona qualità immagine dalla maggior parte degli originali di testo.	
	300 dpi	Esegue la scansione con risoluzione di 300 x 300 dpi (punti per pollice). Utilizzare questa impostazione per generare una qualità immagine migliore se è richiesta una maggiore definizione dell'immagine.	
	400 dpi	Esegue la scansione con risoluzione di 400 x 400 dpi (punti per pollice). Genera una qualità immagine ideale per la grafica e le foto. I tempi di elaborazione sono più lunghi.	

Funzioni e-mail speciali

Le funzioni speciali di *E-mail* disponibili sono accessibili tramite il tasto *Menu/Esci* e selezionando *Funzioni e-mail* sul display.



Descrizione delle funzioni

FUNZIONE	OPZIONI		PER SELEZIONARE
Posta gruppo • *È possibile memorizzare diversi indirizzi e-mail in un gruppo specifico.*	***Nuovo***	Per creare un nuovo *Gruppo*.	➢ Premere [Menu/Esci]. Selezionare [Funzioni e-mail] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Posta gruppo] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Nuovo] e premere [Seleziona]. ➢ Inserire il *nome di gruppo* utilizzando la *tastierina alfabetica* e premere [Seleziona]. Se non viene inserito un *nome di gruppo*, viene visualizzato un *numero di gruppo*. ➢ Inserire un indirizzo e-mail da includere nel *gruppo* utilizzando la *tastierina alfabetica* e premere [Seleziona]. È possibile inserire numeri nell'indirizzo e-mail utilizzando la *tastierina numerica*. Premere [Seleziona]. ➢ Quando il display visualizza [Altro indirizzo?], selezionare [Aggiungi] e premere [Seleziona]. ➢ Proseguire con l'inserimento degli indirizzi fino a quando non sono stati aggiunti tutti i destinatari al *gruppo* e quindi selezionare [Eseguito] ed infine [Seleziona].

	Modifica	Per modificare una selezione di gruppo esistente.	➢ Premere [Menu/Esci]. Selezionare [Funzioni e-mail] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Posta gruppo] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Modifica] o [Cancella] e premere [Seleziona]. ➢ Inserire un *numero di gruppo* oppure un *nome di gruppo* e premere [Seleziona]. ➢ Se si apportano delle modifiche, cambiare il *nome di gruppo*, *aggiungere* o *cancellare* indirizzi, e cambiare il *tipo di file* come richiesto. Premere [Seleziona]. ➢ Se si cancellano delle voci, viene visualizzato un messaggio di conferma. Selezionare [Sì] e premere [Seleziona].
	Cancella	Per cancellare un gruppo esistente.	
	Invia	Per inviare e-mail a un gruppo.	➢ Caricare gli originali e premere il tasto [E-mail]. ➢ Premere [Menu/Esci]. Selezionare [Funzioni e-mail] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Posta gruppo] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Invia] e premere [Seleziona]. ➢ Inserire il numero di gruppo e premere [Seleziona]. ➢ Inserire il nome del destinatario e selezionare altre funzioni come richiesto. ➢ Premere [Avvia] per attivare il lavoro.

Rubrica locale • *È possibile memorizzare indirizzi e-mail utilizzati di frequente, che si trovano nella memoria della macchina, nella rubrica locale.*	***Nuovo***	Per aggiungere indirizzi nella rubrica locale.	➢ Premere [Menu/Esci]. Selezionare [Funzioni e-mail] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Rubrica locale] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Nuovo], [Modifica] oppure [Cancella] e premere [Seleziona]. ➢ Per nuove voci, inserire il nome utilizzando la *tastierina alfabetica* e premere [Seleziona]. Quindi premere l'indirizzo e-mail e premere [Seleziona]. ➢ Per modificare o cancellare una voce, scorrere all'indirizzo e-mail richiesto e premere [Seleziona]. *Se l'indirizzo selezionato è uno degli utenti autorizzati registrati dall'amministratore del sistema oppure un indirizzo di posta di gruppo, viene visualizzato il messaggio "Voce non modif.".* ➢ Per aggiungere, modificare o cancellare un altro indirizzo e-mail, ripetere la procedura.
	Modifica	Per modicare indirizzi nella rubrica locale.	
	Cancella	Per cancellare indirizzi nella rubrica locale.	
	Invia	Per inviare indirizzi e-mail memorizzati nella rubrica locale.	➢ Caricare gli originali e premere il tasto [E-mail]. ➢ Premere [Menu/Esci]. Selezionare [Funzioni e-mail] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Rubrica locale] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Invia] e premere [Seleziona]. ➢ Digitare le prime lettere dell'indirizzo e-mail richiesto e premere [Seleziona]. Vengono visualizzati gli indirizzi che contengono queste lettere. Selezionare l'indirizzo richiesto utilizzando i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona]. ➢ Se necessario, selezionare un altro indirizzo. Premere [Seleziona]. ➢ Inserire il nome del destinatario e selezionare altre funzioni come richiesto. ➢ Premere [Avvia] per attivare il lavoro.

Stampa rubrica • *Utilizzare questa funzione per stampare un elenco di indirizzi e-mail individuali o di gruppo memorizzati nella rubrica locale.*	***Indirizzo singolo***	Per stampare un elenco di indirizzi e-mail individuali.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni e-mail] e quindi premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Stampa rubrica] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare l'opzione richiesta e premere [Seleziona]. L'elenco selezionato viene stampato.
	Indirizzo gruppo	Per stampare un elenco di indirizzi e-mail di gruppo.	
	Tutti	Per stampare entrambi gli elenchi di indirizzi e-mail individuali e di gruppo.	

Utilizzo della rubrica globale

La *rubrica globale* deve essere impostata per recuperare gli indirizzi e-mail da un protocollo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). La *rubrica globale* funziona come la *rubrica locale* ma non è possibile aggiungere, modificare o cancellare utenti.

1

- Caricare gli originali e premere il tasto [E-mail].

2

- Per accedere alla *rubrica globale*, premere il tasto [Rubrica] e selezionare [Globale].

3

- Iniziare a inserire l'indirizzo e-mail nel campo *A:*
- Dopo avere inserito alcuni caratteri, premere [Seleziona]. La macchina cerca sul server LDAP gli indirizzi e-mail che contengono i caratteri inseriti.

  Se non si sono inseriti abbastanza caratteri, appare un messaggio che richiede altri caratteri.

  Viene visualizzato un elenco di indirizzi e-mail che corrispondono ai caratteri inseriti.
- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per scorrere l'elenco degli indirizzi e trovare l'indirizzo corretto. Quindi premere [Seleziona].

4

- Se necessario, utilizzare [Aggiungi] per inserire un altro indirizzo. Il numero massimo di indirizzi inseribili è 10.
- Dopo avere inserito tutti gli indirizzi, selezionare [Eseguito] e premere [Seleziona].

5

- Inserire il nome del destinatario e selezionare altre funzioni come richiesto.
- Premere [Avvia] per attivare il lavoro.

6 Fax

La funzione *Fax* è disponibile come standard sul modello *Xerox WorkCentre M20i*.

Procedura di invio e ricezione fax

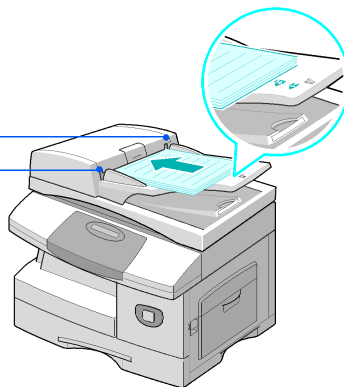
1 Caricamento degli originali

Alimentatore automatico

- Prima di caricare gli originali, rimuovere eventuali punti di pinzatura e graffette.
- Regolare le guide scorrevoli in base al formato della carta.
- Inserire gli originali nell'*alimentatore automatico* con l'immagine rivolta verso l'alto.

  La prima pagina deve trovarsi sopra la pila dei fogli, con i titoli rivolti verso il lato posteriore o sinistro della macchina.
- Allineare la pila di fogli al bordo sinistro e posteriore del vassoio. Regolare le guide in modo che sfiorino i bordi degli originali.

Guide degli originali



È possibile caricare fino a 50 originali con grammatura di 80 g/m². La grammatura deve essere compresa tra 45 - 105 g/m². Il formato deve essere tra B5 e Legal (da 178 x 254 mm a 216 x 356 mm). Per le specifiche complete dell'alimentatore automatico, vedere *“Specifiche dello scanner e della copiatrice” a pagina 12-5.*

Lastra di esposizione

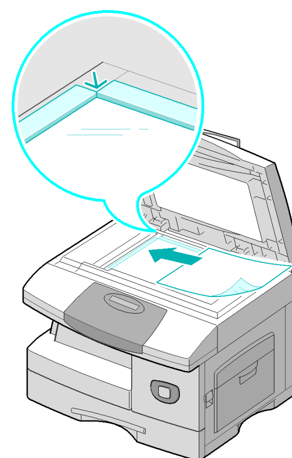
- *Verificare che non vi siano documenti caricati nell'alimentatore automatico quando si utilizza la lastra di esposizione.*

  L'alimentatore automatico aperto durante la scansione incide sulla qualità dell'immagine e sul consumo del toner.

➢ Sollevare l'*alimentatore automatico* e posizionare l'originale con il lato stampato rivolto verso il basso sulla *lastra di esposizione*.

Allinearlo alla freccia di registrazione posta nell'angolo superiore sinistro.

➢ Abbassare l'*alimentatore automatico*.



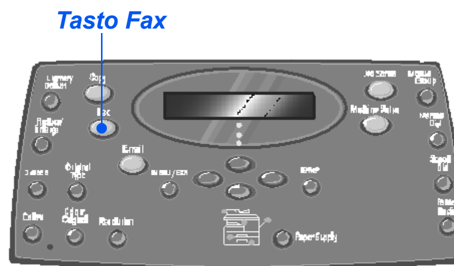
- *Al termine del lavoro, verificare che l'alimentatore automatico sia chiuso.*

2 Selezione del tasto Fax

➢ Premere il tasto [Fax] per attivare la modalità *Fax*.

La spia del tasto *Fax* rimane illuminata quando il tasto è selezionato.

Tasto Fax

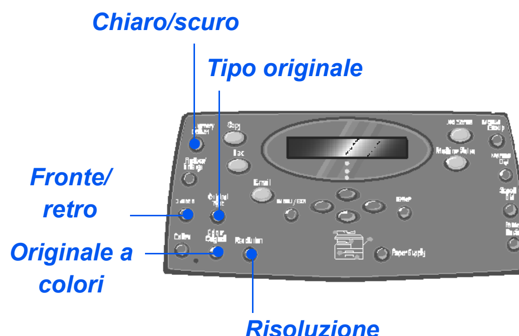


3 Selezione delle funzioni fax

- *Per ulteriori informazioni sulle funzioni fax disponibili, vedere "Funzioni fax di base" a pagina 6-9, e "Funzioni fax speciali" a pagina 6-11.*

➢ Premere il tasto *Fax* sul *pannello comandi*.

Le funzioni di base disponibili per *Fax* sono: *Chiaro/Scuro*, *Fronte/ retro*, *Tipo di originale*, *Originale a colori* e *Risoluzione*.





Per ulteriori informazioni, vedere "Funzioni fax di base" a pagina 6-9 e "Funzioni fax speciali" a pagina 6-11.

➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento*, selezionare l'impostazione richiesta e premere [Seleziona].

4 Inserimento del numero di fax

- *Sono disponibili vari metodi di inserimento del numero di fax remoto. Per ulteriori informazioni, vedere "Metodi di selezione" a pagina 6-6.*

➢ Utilizzare la *tastierina numerica* per inserire il numero del fax remoto richiesto.

➢ Se il numero inserito non è corretto, utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare il numero errato, quindi inserire quello corretto.

Se si preme [Cancella/Cancella tutto], l'intero numero di fax viene cancellato.



5 Avvia

- Premere [Avvia] per iniziare il lavoro *Fax*.
- Se viene visualizzato il messaggio [Altra scansione?] e un altro originale richiede la scansione, caricare l'originale successivo e selezionare [Sì]. Premere [Seleziona].

  Ripetere la procedura fino a quando non sono stati scansiti tutti gli originali.
- Quando tutti gli originali sono stati scansiti, selezionare [No] e poi premere [Seleziona].

  Il *fax* viene scansito e inviato.



6 Stato lavoro

- Per visualizzare lo stato di un lavoro, premere il tasto [Stato lavoro].
- Viene visualizzato un elenco dei lavori correnti e il rispettivo stato.
- Per aggiungere una pagina a un lavoro, selezionare il lavoro con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona]. Caricare l'originale, selezionare [Aggiungi pagina] e quindi premere [Seleziona].
- Per cancellare un lavoro, selezionare il lavoro e premere [Seleziona]. Selezionare [Annulla lavoro] e premere [Seleziona]. Sul display appare un messagio di conferma, selezionare [1:Sì] e premere [Seleziona].
- Premere [Menu/Esci] per uscire da *Stato lavoro*.



Metodi di selezione

Esistono vari metodi per inserire un numero fax o un gruppo di numeri fax. La tabella riportata di seguito identifica e spiega tutti i metodi di selezione disponibili.

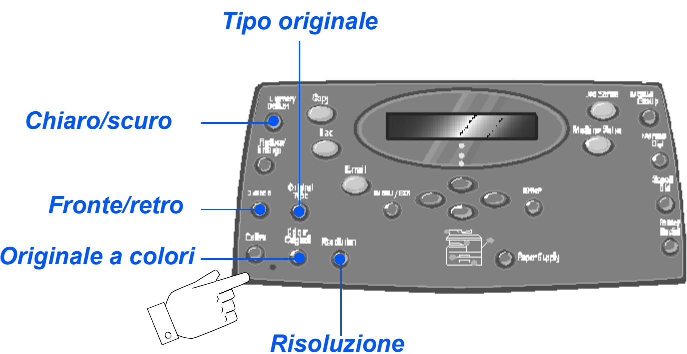
METODO DI SELEZIONE	ISTRUZIONI
Selezione tramite tastierina numerica ● *Utilizzare quando il numero dell'apparecchio fax remoto viene inserito utilizzando la tastierina numerica.*	➢ Caricare gli originali e premere il tasto [Fax]. ➢ Utilizzare la *tastierina numerica* per inserire il numero del fax remoto richiesto. ➢ Premere [Avvia] per inviare il fax.
Selezione rapida ● *Per accedere a un numero fax in precedenza memorizzato nella memoria della macchina.*	➢ Caricare gli originali e premere il tasto [Fax]. ➢ Programmare le funzioni richieste per il lavoro. ➢ Premere [Selezione rapida] e inserire il numero di *selezione rapida* (1-200). Il nome appare e l'originale viene scansito in memoria pronto per l'invio. ➢ Se l'originale è caricato sulla *lastra di esposizione*, viene chiesto se si desidera inviare un'altra pagina. Selezionare [Sì] per aggiungere altri originali, oppure [No] per iniziare la trasmissione. Premere [Seleziona]. Il numero fax memorizzato nella posizione di selezione rapida viene composto automaticamente e il fax viene inviato.

Selezione di gruppo ● *Per accedere a un gruppo di numeri in precedenza memorizzati nella memoria della macchina.*	➢ Caricare gli originali e premere il tasto [Fax]. ➢ Programmare le funzioni richieste per il lavoro. ➢ Premere [Selezione gruppo] e inserire il numero di *selezione di gruppo* (1-200). ➢ Quando viene visualizzato il numero richiesto, premere [Seleziona]. L'originale viene scansito in memoria. ➢ Se il documento è caricato sulla *lastra di esposizione*, viene chiesto se si desidera inviare un'altra pagina. Selezionare [Sì] per aggiungere altri documenti, oppure [No] per iniziare la trasmissione. Premere [Seleziona]. La macchina invia automaticamente il fax ad ogni numero nel *gruppo*.
Selezione di gruppo manuale ● *Per programmare l'invio manuale a più destinatari.*	➢ Caricare gli originali e selezionare [Fax]. ➢ Premere [Gruppo manuale]. Sul display viene richiesto di inserire il numero di fax del destinatario. ➢ Inserire il primo numero di fax e premere [Seleziona]. ➢ Viene visualizzato 'Altro numero?' Selezionare [Sì] per aggiungere un altro numero e premere [Seleziona]. ➢ Ripetere la procedura fino a quando non sono stati inseriti tutti i numeri. Quindi selezionare [No] e premere [Seleziona]. Gli originali vengono sottoposti a scansione e inviati via fax ai destinatari inseriti.
Selezione manuale ● *Per comporre il numero di fax con la linea telefonica aperta.*	➢ Caricare gli originali e selezionare [Fax]. ➢ Premere [Selezione manuale]. Si sente il segnale acustico e sul display viene visualizzato Telefono. ➢ Comporre il numero di fax. Quando si sente il tono del fax dell'apparecchio fax remoto, premere [Avvia] per inviare il fax.

Riselezione • *Gli ultimi numeri inseriti sono accessibili tramite la funzione di riselezione.*	➢ Caricare gli originali e selezionare [Fax]. ➢ Premere [Pausa/Ricomposizione]. L'ultimo numero viene composto automaticamente e gli originali sono sottoposti a scansione e inviati via fax.
	➢ Caricare gli originali e selezionare [Fax]. ➢ Tenere premuto il tasto [Pausa/Ricomposizione] per circa 2 secondi. La *memoria di riselezione* della macchina è in grado di memorizzare gli ultimi 10 numeri selezionati. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare il numero richiesto e premere [Seleziona]. ➢ Premere [Seleziona] per selezionare il numero. Il fax viene automaticamente scansito e inviato.

Funzioni fax di base

Sono disponibili cinque funzioni *Fax* di base. Queste funzioni possono essere selezionate utilizzando i tasti funzione sul *pannello comandi*.



Descrizione delle funzioni

FUNZIONE	OPZIONI		ISTRUZIONI
Chiaro/Scuro ● *Per regolare il contrasto di un documento che contiene immagini sbiadite o scure.*	***5 impostazioni di contrasto***		➢ Premere [Fax]. ➢ Premere [Chiaro/scuro]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare un'impostazione di contrasto. Ogni volta che il tasto viene premuto, il blocco di selezione sul display si sposta verso sinistra o verso destra. Più il blocco di selezione si sposta verso destra, più il contrasto diventa scuro. ➢ Premere [Seleziona] per salvare la selezione.
Fronte/retro ● *Selezionare se gli originali sono fronte/retro.*	***Sì***	Selezionare se gli originali sono fronte/retro.	➢ Premere [Fax]. ➢ Premere [Fronte/retro]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'opzione richiesta e premere [Seleziona].
	No	Selezionare se gli originali sono solo fronte.	

Tipo originale • *Per selezionare il tipo di documento da sottoporre a scansione.*	***Testo***	Utilizzare questa opzione per documenti che contengono prevalentemente testo.	➢ Premere [Fax]. ➢ Premere [Tipo originale]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'opzione richiesta e premere [Seleziona].
	Misto	Utilizzare questa opzione per documenti che contengono testo e grafica.	
	Foto	Utilizzare questa opzione per fotografie.	
Originale a colori • *Per scansire e inviare documenti a colori.*	***Sì***	Per scansire documenti a colori e inviarli al fax remoto. • *Per utilizzare questa funzione, l'apparecchio fax remoto deve avere la capacità di ricevere fax a colori.*	➢ Premere [Fax]. ➢ Premere [Originale a colori]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Sì] e premere [Seleziona].
Risoluzione • *Utilizzare questa funzione per aumentare il contrasto e la definizione del documento.*	***Standard***	Per i documenti con caratteri di dimensioni normali.	➢ Premere [Fax]. ➢ Premere [Risoluzione]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'opzione richiesta e premere [Seleziona].
	Fine	Utilizzare questa opzione per i documenti che contengono caratteri piccoli o linee sottili. Utilizzare questa opzione anche per inviare un fax a colori.	
	Superfine	Utilizzare questa opzione per i documenti che contengono particolari estremamente dettagliati. Questa opzione è disponibile solo se l'apparecchio remoto supporta la risoluzione *Superfine*.	

Funzioni fax speciali

Le funzioni speciali di *Fax* disponibili sono accessibili tramite il tasto *Menu/Esci* e selezionando *Funzioni fax* sul display.



Descrizione delle funzioni

FUNZIONE	OPZIONI		ISTRUZIONI
Tariffe ridotte • *Per impostare un intervallo di tempo con tariffe ridotte per l'invio dei fax.*	***No***	Per disattivare la funzione.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni fax] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Tariffe ridotte] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Sì] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Ora inizio] e inserire la data e l'ora di inzio per la funzione *Tariffe ridotte*. Premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Ora fine] e inserire la data e l'ora di termine per la funzione *Tariffe ridotte*. Premere [Seleziona].
	Sì	Per abilitare la funzione.	

Fax da memoria • *Per inviare un fax dalla memoria.*	***N.***	Per inserire il numero fax per l'apparecchio remoto.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni fax] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Fax da memoria] e premere [Seleziona]. ➢ Inserire il numero dell'apparecchio fax remoto. Premere [Seleziona]. ➢ Viene visualizzato il messaggio *Altro numero?*, se è necessario inserire un altro numero e premere [Seleziona]. ➢ Quando tutti i numeri sono stati inseriti, gli originali vengono scansiti e memorizzati in memoria. Il fax viene quindi inviato dalla memoria.
Differito • *Per impostare l'invio del fax ad un'ora specifica.*	**-**		➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni fax] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Differito] e premere [Seleziona]. ➢ Inserire il numero fax utilizzando la *tastierina numerica* oppure *Selezione rapida* e premere [Seleziona]. Se necessario, inserire un altro numero. Dopo avere inserito tutti i numeri, selezionare [No] e premere [Seleziona]. ➢ Inserire un nome per il lavoro e premere [Seleziona]. ➢ Sul displays appare l'ora corrente, inserire l'ora di invio del fax differito e premere [Seleziona]. Se si imposta un'ora precedente all'ora corrente, il lavoro verrà inviato il giorno successivo all'ora impostata. Gli originali vengono sottoposti a scansione e memorizzati pronti per essere trasmessi.

Prioritario ● *Per inviare il fax prima di eseguire altre operazioni programmate.*			➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni fax] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Prioritario] e premere [Seleziona]. ➢ Inserire il numero fax utilizzando la *tastierina numerica* oppure *Selezione rapida* e premere [Seleziona]. Se necessario, inserire un altro numero. Dopo avere inserito tutti i numeri, selezionare [No] e premere [Seleziona]. ➢ Inserire un nome per il lavoro e premere [Seleziona]. Gli originali vengono sottoposti a scansione e memorizzati pronti per essere trasmessi.
Polling ● *L'operazione di polling viene utilizzata per recuperare dei documenti dagli apparecchi fax remoti. Anche gli apparecchi fax remoti possono eseguire il polling (recuperare documenti) dalla macchina in uso.*	***TX polling***	Per memorizzare un documento sulla macchina pronto per un'operazione di polling da un apparecchio fax remoto.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni fax] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Polling] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [TX polling] e premere [Seleziona]. ➢ Inserire un *Codice polling* a 4 cifre e premere [Seleziona]. ➢ Per memorizzare gli originali nel *bulletin board* (comunicato) selezionare [Sì]. Se il *bulletin board* non è richiesto, selezionare [No]. ➢ Premere [Avvia]. Gli originali vengono scansiti in memoria pronti per l'operazone di polling.

	Rx.diff. polling	Per recuperare un documento da un apparecchio fax remoto ad un'ora specificata.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni fax] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Polling] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Rx.diff.polling] e premere [Seleziona]. ➢ Inserire il numero fax utilizzando la *tastierina numerica* oppure *Selezione rapida* e premere [Seleziona]. ➢ Sul display appare l'ora corrente, inserire l'ora in cui avviare l'operazione di polling dal fax remoto. Premere [Seleziona] quando viene visualizzata l'ora corretta. Se si imposta un'ora precedente all'ora corrente, il lavoro verrà inviato il giorno successivo all'ora impostata. ➢ Inserire un *Codice polling* a 4 cifre e premere [Seleziona]. La macchina esegue l'operazione di polling dall'apparecchio remoto all'ora specificata.
Trasmissione batch ● *Per inviare fax in gruppo.*	***Sì***	Attiva la funzione Trasmissione batch.	➢ Premere [Menu/Esci]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Funzioni fax] e premere [Seleziona]. ➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Trasmissione batch] e premere [Seleziona]. ➢ Selezionare [Sì] e premere [Seleziona]. Inserire un *Intervallo batch* compreso tra 0 e 99 e poi premere [Seleziona].
	No	Disattiva la funzione Trasmissione batch.	

Casella postale

Questa funzione consente di memorizzare un documento in una casella postale, di cancellare un documento in una casella postale, di stampare un documento dalla casella postale e di eseguire un'operazione di polling da una casella postale. Le caselle postali sono impostate dall'amministratore di sistema.

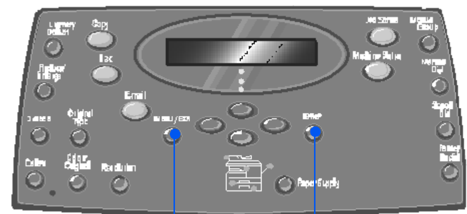


Le istruzioni per impostare le caselle postali si trovano nella Guida per l'amministratore del sistema (in lingua inglese) in dotazione con il modello Xerox WorkCentre M20i.

Memorizzazione dei documenti in una casella postale

1

- Caricare gli originali da memorizzare nella casella postale.
- Premere il tasto [Menu/Esci].



Menu/Esci **Seleziona**

2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Casella postale] e quindi premere [Seleziona].
- Selezionare [Memorizza] e premere [Seleziona].



3

- Inserire il numero della casella postale e quindi premere [Seleziona].

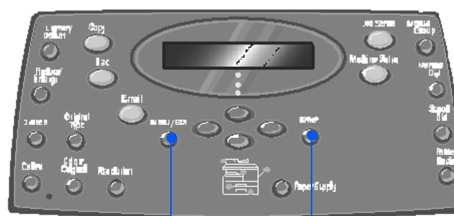
  Gli originali vengono sottoposti a scansione e memorizzati nella casella postale. Sul display vengono visualizzate il numero di pagine memorizzate.

Numero casella:

Stampa del contenuto di una casella postale

1

- Premere il tasto [Menu/Esci].
- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Casella postale] e quindi premere [Seleziona].



2

- Selezionare [Stampa] e premere [Seleziona].

Casella postale
[Stampa]

3

- Inserire il numero della casella postale e premere [Seleziona].
- Inserire il codice di accesso per la casella postale e premere [Seleziona].

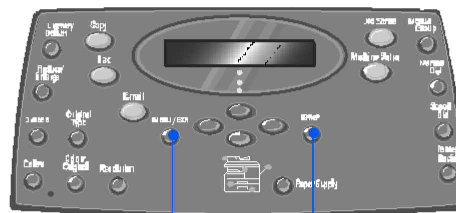
  Il contenuto della casella postale viene stampato e poi cancellato dalla casella.

Numero casella:

Cancellazione del contenuto di una casella postale

1

- Premere il tasto [Menu/Esci].
- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Casella postale] e quindi premere [Seleziona].



Menu/Esci Seleziona

2

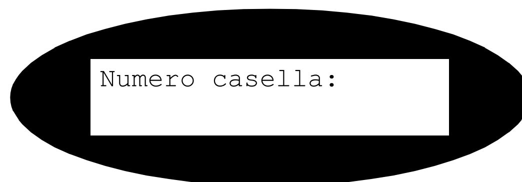
- Selezionare [Cancella] e premere [Seleziona].



3

- Inserire il numero della casella postale e premere [Seleziona].
- Inserire il codice di accesso per la casella postale e premere [Seleziona].

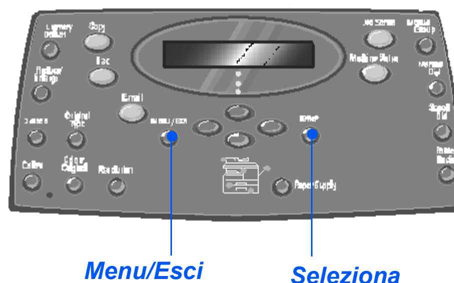
  Il contenuto della casella postale viene cancellato.



Polling da una casella postale

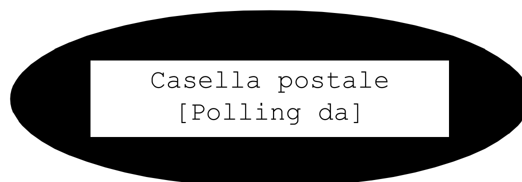
1

- Premere il tasto [Menu/Esci].
- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Casella postale] e quindi premere [Seleziona].



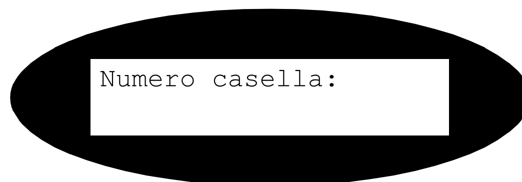
2

- Selezionare [Polling da] e premere [Seleziona].



3

- Inserire il numero della casella da cui eseguire l'operazione di polling e quindi premere [Seleziona].
- Inserire il codice di accesso per la casella postale e premere [Seleziona].



4

- Inserire un numero fax remoto e premere [Seleziona].
- Sul display viene visualizzata l'ora corrente. Inserire un'ora di inizio per la casella postale da cui eseguire l'operazione di polling e premere [Seleziona].

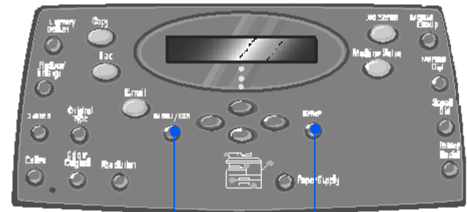
  Se si imposta un'ora precedente all'ora corrente, gli originali verranno richiamati il giorno successivo all'ora impostata.

  L'operazione di polling dalla casella postale viene avviata all'ora specificata.

Invio a una casella postale

1

- Premere il tasto [Menu/Esci].
- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Casella postale] e premere [Seleziona].



2

- Selezionare [Invia] e premere [Seleziona].



3

- Inserire il numero della casella dove si trovano gli originali da inviare e premere [Seleziona].
- Inserire il codice di accesso per la casella postale e premere [Seleziona].



4

- Inserire un numero fax remoto e premere [Seleziona].
- Sul display viene visualizzata l'ora corrente. Inserire un'ora di inizio per gli originali da inviare e premere [Seleziona].

  Se si imposta un'ora precedente all'ora corrente, il lavoro verrà inviato il giorno successivo all'ora impostata.

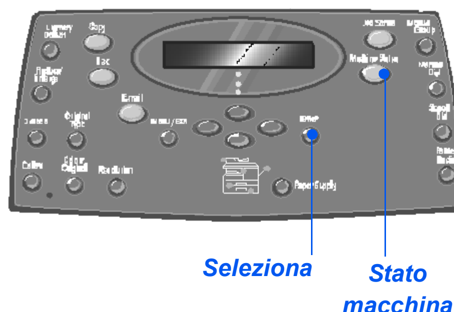
  Gli originali verranno inviati alla casella postale all'ora specificata.

Opzioni di Imposta fax

Modifica delle opzioni Imposta fax

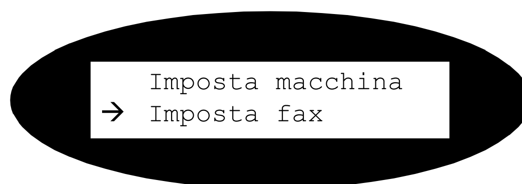
1

- Premere il tasto [Stato macchina].



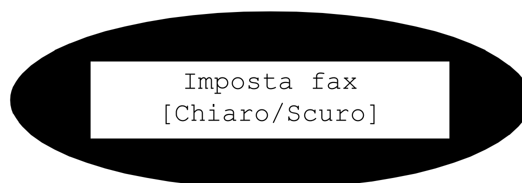
2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Imposta fax] e premere [Seleziona].



3

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'opzione di impostazione richiesta e premere [Seleziona].
- Utilizzando *"Opzioni di Imposta fax" da pagina 6-21*, personalizzare le impostazioni per soddisfare i propri requisiti.
- Premere [Seleziona] per salvare le selezioni.



4

- Premere [Menu/Esci] per uscire dai diversi livelli del menu e tornare alla modalità standby.

Opzioni di Imposta fax

La seguente tabella elenca tutte le opzioni disponibili di *Imposta fax* e fornisce le istruzioni per personalizzare ogni impostazione. Istruzioni per accedere alle opzioni di *Imposta fax* sono descritte a pagina *6-20*.

OPZIONE	IMPOSTAZIONI	DESCRIZIONE
Chiaro/scuro	***5 impostazioni di contrasto***	Consente di impostare il valore predefinito di *Chiaro/Scuro*.
Risoluzione	***Standard***	Consente di impostare il valore di risoluzione predefinito per i lavori fax.
	Fine	
	Superfine	
Modo ricezione	***Tel***	Consente di operare in modalità manuale. Se si riceve una chiamata, sollevare il ricevitore oppure premere [Selezione manuale]. Se viene rilevato un segnale di fax, premere [Avvia] e riagganciare il ricevitore.
	Fax	La macchina risponde automaticamente alle chiamate in arrivo ed entra immediatamente in modalità ricezione fax.
	Sgr./Fax	Questa modalità deve essere utilizzata se si collega una segreteria telefonica alla macchina. Se la segreteria rileva un segnale fax, la macchina passa automaticamente in modalità fax.
Fax F/R	***No***	Per disattivare la funzione Fax F/R.
	Lato lungo	Consente di impostare lavori fax per stamparli in fronte/retro, con il lato di rilegatura sul lato lungo del foglio.
	Lato corto	Consente di impostare lavori fax per stamparli in fronte/retro, con il lato di rilegatura sul lato corto del foglio.

Selezioni rapide	***Nuovo***	➢ Inserire un numero di selezione rapida utilizzando la *tastierina numerica* e quindi premere [Seleziona]. Se è già stato memorizzato un numero in quella posizione, viene visualizzato un messaggio. Inserire un numero di *Selezione rapida* diverso. ➢ Inserire il numero fax da memorizzare utilizzando la *tastierina numerica* e quindi premere [Seleziona]. Per inserire una pausa, premere il tasto [Pausa/Ricomposizione] e sul display appare la lettera "P". ➢ Per assegnare un nome, inserire il nome richiesto utilizzando la *tastierina numerica*. Se non è richiesto un nome, lasciare vuoto e premere [Seleziona]. Per memorizzare altri numeri di *Selezione rapida* ripetere la procedura.
	Modifica ***Cancella***	➢ Per cancellare un numero di *Selezione rapida* specifico dal gruppo, premere il tasto [Selezione rapida] e inserire il numero. Sul display viene visualizzato [Cancella]. Per aggiungere un nuovo numero, premere il tasto *[Selezione rapida]* e inserire il numero. Il display visualizza [Aggiungi]. ➢ Premere [Seleziona]. Ripetere la procedura fino a quando non sono state apportate tutte le modifiche. ➢ Al termine, premere il tasto [Menu/Esci]. Il nome appare sulla prima riga del display. Se necessario, cambiare il nome e premere [Seleziona].

Selezioni gruppo	***Nuovo***	➢ Inserire un numero di *gruppo* compreso tra 1 e 200 utilizzando la *tastierina numerica* e quindi premere [Seleziona]. Se è già stato memorizzato un numero in quella posizione, viene visualizzato un messaggio. ➢ Viene chiesto di inserire un numero di *Selezione rapida* da aggiungere al *gruppo*. Inserire il numero e premere [Seleziona]. ➢ Proseguire con l'inserimento dei numeri di *Selezione rapida* fino a quando tutti i membri del gruppo sono stati aggiunti. Al termine, premere il tasto [Menu/Esci]. ➢ Per assegnare un nome al *gruppo*, inserire il nome richiesto. Se il nome non è richiesto, premere [Seleziona]. ➢ Per assegnare un altro *gruppo*, ripetere la procedura.
	Modifica	➢ Per cancellare un numero di *Selezione rapida* dal *gruppo*, premere il tasto [Selezione rapida]. Sul display viene visualizzato [Cancella]. Per aggiungere un nuovo numero, premere il tasto *[Selezione rapida]*. Il display visualizza [Aggiungi]. ➢ Premere [Seleziona]. Ripetere la procedura fino a quando non sono state apportate tutte le modifiche. ➢ Al termine, premere il tasto [Menu/Esci]. Il nome appare sulla prima riga del display. Se necessario, cambiare il nome e premere [Seleziona].
	Cancella	
Conferma messaggio	***Sì***	Imposta la macchina per stampare un rapporto di trasmissione per ogni trasmissione fax.
	No	Disattiva la stampa del rapporto di trasmissione.
	Sì-Err.	Imposta la macchina per la stampa di un rapporto di trasmissione solo qualora si verifichi un errore.

Riduzione autom.	***Sì***	Per attivare la macchina ad eseguire una riduzione automatica per lavori fax di formato grande.
	No	Per disattivare la funzione di riduzione automatica. I lavori di grande formato vengono stampati su 2 pagine.
Prefisso	***Composto da 5 cifre***	Tale numero verrà inserito all'inizio di ogni fax inviato.
Rapporto automat.	***Sì***	Per abilitare la stampa di un rapporto con informazioni dettagliate sulle ultime 50 operazioni di comunicazione.
	No	
Modo ECM	***Sì***	Consente di abilitare la *correzione errori (ECM)* per tutti i rapporti di trasmissione. Con la *correzione errori (ECM)* abilitata è possibile migliorare i tempi di trasmissione.
	No	Consente di disabilitare la *correzione errori (ECM)*.
Riselezioni	***[0 - 13]***	Per specificare il numero di tentativi di riselezione.
N. squilli	***[1 - 7]***	Consente di impostare il numero di tentativi di riselezione.
Interv.riselezione	***[1 - 15]***	Consente di impostare il numero di minuti tra i tentativi di riselezione.
Volume	***No***	Consente di impostare il volume del segnale acustico.
	Bas	
	Med	
	Alto	
Fax indesiderati	***Sì***	Per limitare la ricezione di posta indesiderata consendendo la ricezione solo di fax con il numero registrato sulla macchina.
	No	
Ricezione protetta	***Sì***	Consente di impostare l'opzione predefinita per la ricezione di fax protetti.
	No	
	Stampa	

Vassoio fax	***Vassoio 1***	Seleziona la carta predefinita per i lavori fax.
	Vass. 1 e 2	
	Tutti	
Modo selezione	***Tono***	Seleziona la modilità di selezione predefinita.
	Impulsi	

7 Stampa

Stampa diretta, utilizzando una connessione *USB* o *Porta parallela*, è disponibile come standard sul modello *Xerox WorkCentre M20* e come opzione sul modello *Xerox WorkCentre M20i*. *Stampa di rete* è disponibile come standard sul modello *Xerox WorkCentre M20i* e come opzione sul modello *Xerox WorkCentre M20*.

Stampa dei documenti

I modelli *Xerox WorkCentre M20 e M20i* supportano la stampa per i sistemi operativi:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT V4.0
- Windows 98/Millennium Edition

La *workstation* e il *Xerox WorkCentre M20* o *M20i* devono essere connessi e configurati per la stampa da questi ambienti.

Due sono i driver di stampa forniti: PostScript e PCL.



Le istruzioni di caricamento dei driver e di connessione della macchina tramite la porta USB o la porta parallela si trovano nel capitolo Operazioni preliminari. Per le connessioni di rete, vedere la Guida per l'amministratore del sistema (in lingua inglese) fornita con Xerox WorkCentre M20i, oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Prima di stampare, accertarsi di avere effettuato tutte le connessioni necessarie, che la macchina sia accesa e che la carta sia caricata nell'apposito vassoio.

1. ➢ Avviare il programma utilizzato per creare il documento e creare o aprire il documento da stampare.

2. ➢ Selezionare [Stampa] o [Imposta stampante] dal menu *File*.

   Accertarsi che come stampante di default sia selezionata *Xerox WC M20 Series*.

3. ➢ Selezionare [Proprietà] se si desidera effettuare eventuali selezioni di programmazione per il lavoro di stampa.

   ➢ Selezionare [OK] per chiudere la finestra di dialogo *Proprietà*.

4. ➢ Selezionare [OK] per elaborare e inviare il lavoro di stampa.

   Il lavoro viene automaticamente stampato sulla macchina.

Impostazioni della stampante

La maggior parte delle applicazioni Windows consentono delle modifiche alle impostazioni della stampante. Tra queste sono incluse opzioni per l'impostazione di formato, orientamento e margini della carta.

Le impostazioni selezionate all'interno dell'applicazione hanno in genere la precedenza sulle impostazioni configurate all'interno del driver.



*Per usare la macchina come stampante, non è necessario utilizzare i tasti del pannello comandi. Ad esempio, per registrare il contrasto di stampa, selezionare le impostazioni nel driver della stampante, non la funzione **Chiaro/scuro** sul pannello comandi della macchina.*

Accesso alle impostazioni della stampante

Per accedere alle impostazioni della stampante, utilizzare uno di questi metodi.

Windows 98/Me

- Selezionare *File* > *Stampa* > *Proprietà* oppure *File* > *Imposta stampante* da una qualsiasi applicazione Windows.

OPPURE

- Selezionare la stampante *Xerox WC M20 Series* dalla cartella *Stampanti*, quindi selezionare *File* > *Proprietà* (o selezionare l'icona della stampante nella cartella *Stampanti* e fare clic con il pulsante destro del mouse).

Windows NT 4.0

- Selezionare *File* > *Stampa* > *Proprietà* oppure *File* > *Imposta stampante* da una qualsiasi applicazione Windows.

OPPURE

- Selezionare la stampante *Xerox WC M20 Series* dalla cartella *Stampanti*, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare *Impostazioni documento* (Impostazioni predefinite documento) dall'elenco a discesa.

Windows 2000

- Selezionare *File* > *Stampa* dall'applicazione Windows.

OPPURE

- Selezionare la stampante *Xerox WC M20 Series* dalla cartella *Stampanti*, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare *Proprietà* e *Preferenze* dall'elenco a discesa.

Windows XP

- Selezionare *File* > *Stampa* > *Proprietà* da qualsiasi applicazione Windows.
- Selezionare la stampante *Xerox WC M20 Series* dalla cartella *Stampanti e fax*, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare *Preferenze stampa* dall'elenco a discesa.

Driver PCL

Quando vengono visualizzate le *proprietà della stampante*, è possibile rivedere e modificare le impostazioni del lavoro di stampa. La finestra *Proprietà* è composta da 6 schede:

- Layout
- Carta
- Opzioni immagine
- Opzioni di uscita
- Filigrana
- Informazioni su

Se si accede alle *proprietà della stampante* dalla cartella *Stampanti*, è possibile visualizzare delle schede aggiuntive appartenenti a Windows.



Per informazioni sulle schede di Windows, consultare la documentazione fornita con Windows.

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni di stampante disponibili all'interno di ciascuna scheda, vedere la *guida in linea* del driver di stampa.



Se si accede alla finestra Proprietà della stampante dalla cartella Stampanti, le impostazioni selezionate diventeranno le impostazioni predefinite della stampante. Quando si accede alla finestra Proprietà della stampante da un'applicazione, mediante la selezione di File e Stampa o Imposta stampante, le impostazioni selezionate rimangono attive fino a quando l'applicazione non viene chiusa.

Scheda Layout

Orizzontale

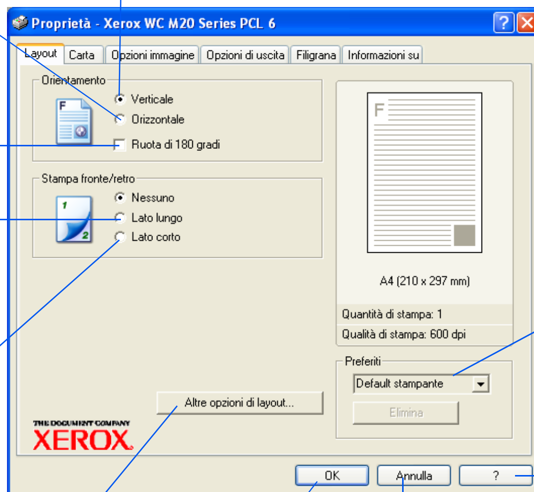
Consente di stampare lungo il lato lungo dei fogli, nello stile foglio di calcolo.

Verticale

Consente di stampare lungo il lato corto dei fogli, nello stile lettera.

Ruota di 180 gradi

Ruota le immagini di 180 gradi.



Preferiti

Utilizzare questa opzione per memorizzare le selezioni per un lavoro particolare. Dopo avere effettuato le selezioni, inserire il titolo del lavoro nella finestra e selezionare [Salva].

Lato lungo

Utilizzare questa opzione se sono richieste stampe fronte/retro con orientamento *libro*.

?

Per accedere alla guida in linea che fornisce informazioni dettagliate sulle funzioni del driver di stampa.

Lato corto

Utilizzare questa opzione se sono richieste stampe fronte/retro con orientamento *calendario*.

Altre opzioni di layout

Consente di accedere ad altre opzioni di layout quali immagini multiple, poster, stampa libretto, adatta a pagina e riduzione/ingrandimento.

OK

Per accettare le selezioni effettuate e chiudere la finestra di dialogo.

Annulla

Chiude la finestra di dialogo e riporta tutte le impostazioni ai valori impostati prima di aprire la finestra di dialogo.

Scheda Carta

Formato

Per selezionare il formato carta richiesto dal menu a discesa.

Qualità di stampa

Per selezionare il numero di stampe richieste.

Personalizzato

Per inserire un formato carta personalizzato.

Tipo

Per selezionare il tipo di carta richiesto.

Vassoio

Per selezionare il vassoio carta per il lavoro.

Frontespizio

Per selezionare il vassoio carta per il frontespizio.

Foglio di intestazione

Per selezionare il foglio di intestazione.

Scheda Opzioni immagine

Modalità Qualità di stampa

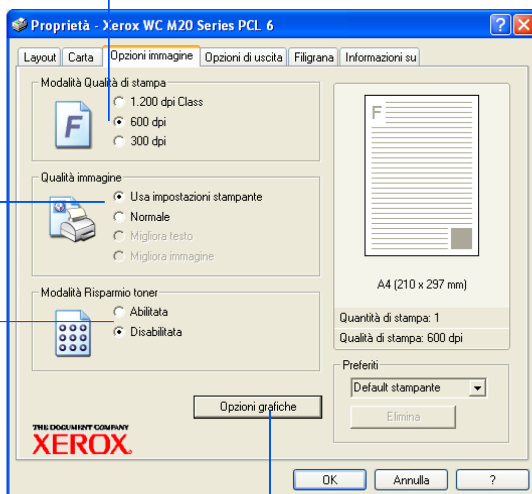
Per selezionare la risoluzione di stampa. 1200 dpi genera la più alta qualità di stampa, 300 dpi la più bassa.

Qualità immagine

Per selezionare l'impostazione di Qualità immagine da applicare al lavoro. Le opzioni disponibili dipendono dalla risoluzione selezionata.

Modalità Risparmio toner

Per attivare la modalità di risparmio toner. Genera stampe di qualità inferiore ma riduce il consumo del toner.



Opzioni grafiche

Consente di accedere a opzioni supplementari che consentono di selezionare stampe grafiche o bitmap. È anche possibile selezionare di stampare tutto il testo in nero.

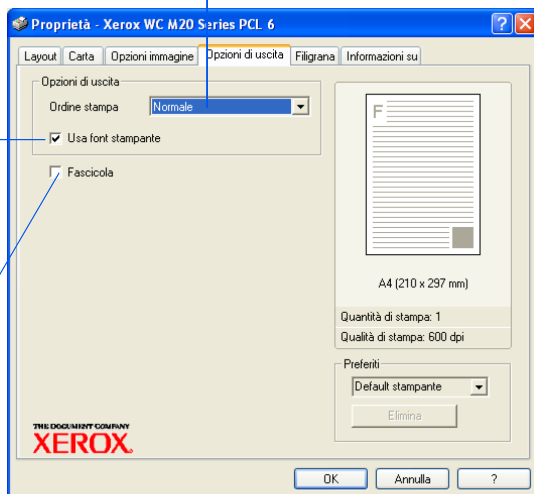
Scheda Opzioni di uscita

Ordine stampa

Per selezionare una sequenza per il lavoro di stampa. Selezionare se invertire tutte le pagine, stampare pagine dispari o stampare pagine pari.

Usa font stampante

Se questa opzione è selezionata i font residenti nella stampante vengono utilizzati per il lavoro.



Fascicola

Per generare copie fascicolate.

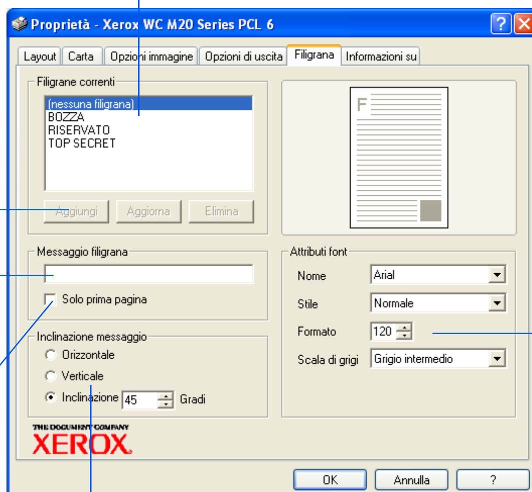
Scheda Filigrana

Filigrane correnti

Le filigrane sono immagini sullo sfondo stampate su ogni pagina. Sono utili per indicare se il documento è una bozza o un documento riservato o il nome della società. Selezionare la filigrana richiesta dall'elenco visualizzato oppure creare una nuova filigrana.

Aggiungi, Aggiorna e Elimina

Utilizzare queste opzioni per creare nuove filigrane oppure per modificare o eliminare filgrane esistenti.



Attributi font

Selezionare tipo di font, stile, dimensione e scala di grigi da utilizzare per la filigrana.

Messaggio filigrana

Utilizzare questa finestra per inserire il testo da aggiungere come filigrana.

Solo prima pagina

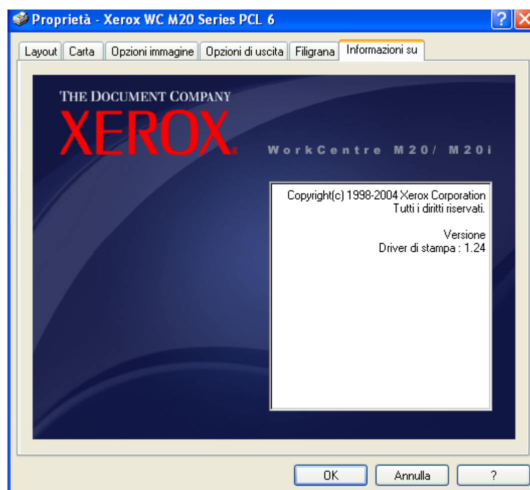
Per stampare la filigrana solo sulla prima pagina e non sul resto del documento.

Inclinazione messaggio

Per stampare la filigrana orizzontalmente, verticalmente oppure ad un angolo specificato.

Scheda Informazioni su

La scheda Informazioni su fornisce informazioni sul driver di stampa. Riporta la versione del programma e informazioni di copyright del driver di stampa. Se si ha accesso a Internet, fare clic su questa pagina per connettersi al sito web Xerox.



Driver PostScript

Quando vengono visualizzate le *proprietà della stampante*, è possibile rivedere e modificare le impostazioni del lavoro di stampa. La finestra *Proprietà* comprende 2 schede:

- Layout
- Carta/Qualità

Se si accede alle *proprietà della stampante* dalla cartella *Stampanti*, è possibile visualizzare delle schede aggiuntive appartenenti a Windows.



Per informazioni sulle schede di Windows, consultare la documentazione fornita con Windows.

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni di stampante disponibili all'interno di ciascuna scheda, vedere la *guida in linea* del driver di stampa.



Se si accede alla finestra Proprietà della stampante dalla cartella Stampanti, le impostazioni selezionate diventeranno le impostazioni predefinite della stampante. Quando si accede alla finestra Proprietà della stampante da un'applicazione, mediante la selezione di File e Stampa o Imposta stampante, le impostazioni selezionate rimangono attive fino a quando l'applicazione non viene chiusa.

Scheda Layout

Orizzontale

Consente di stampare lungo il lato lungo dei fogli, nello stile foglio di calcolo.

Verticale

Consente di stampare lungo il lato corto dei fogli, nello stile lettera.

Orizzontale ruotato

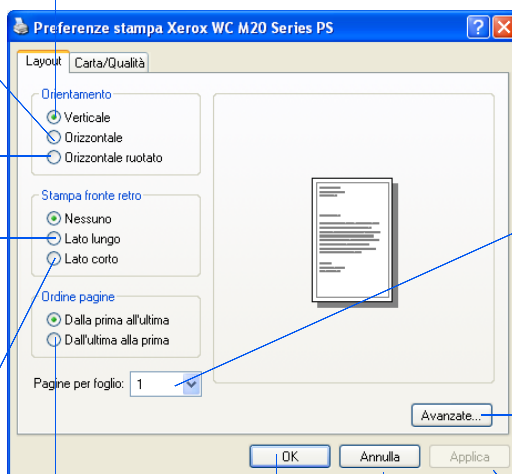
Se l'immagine richiede la rotazione in formato orizzontale.

Lato lungo

Utilizzare questa opzione se sono richieste stampe fronte/retro con orientamento *Libro*.

Lato corto

Utilizzare questa opzione se sono richieste stampe fronte/retro con orientamento *calendario*.



Pagine per foglio

Per stampare pagine multiple su un foglio o per selezionare la modalità *Libretto*.

Avanzate

Consente di accedere ad altre funzioni.

Ordine pagine

Per stampare le pagine dalla prima all'ultima o viceversa.

OK

Per accettare le selezioni effettuate e chiudere la finestra di dialogo.

Annulla

Chiude la finestra di dialogo e riporta tutte le impostazioni ai valori impostati prima di aprire la finestra di dialogo.

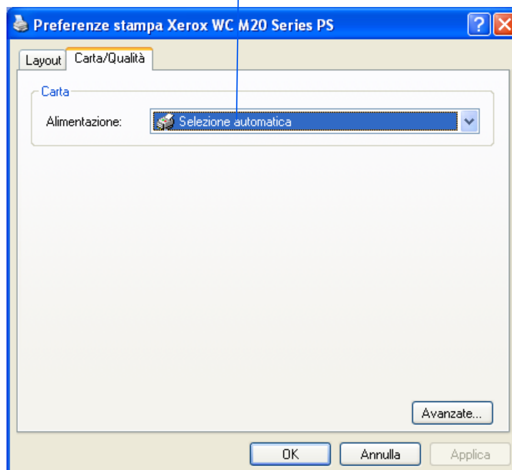
Applica

Salva tutte le selezioni eseguite senza chiudere la finestra di dialogo.

Scheda Carta/Qualità

Alimentazione

Per selezionare il vassoio di alimentazione carta per il lavoro dal menu a discesa.



8 Scansione

Scansione diretta utilizzando una connessione *USB* o una *porta parallela* disponibile come standard su *Xerox WorkCentre M20* e su *WorkCentre M20i.* Uno scanner a colori è fornito come standard.

Scanner TWAIN

Il programma *Scanner TWAIN* per *Xerox WorkCentre M20 e M20i* viene utilizzato per eseguire la scansione di immagini, grafica, fotografie e testo stampato. I documenti possono essere caricati nell'*alimentatore automatico* oppure posti sulla *lastra di esposizione*.

Il driver TWAIN è un programma per stampa da PC che supporta ambienti di Windows 98, Windows NT4.0, Windows 2000, Windows ME e Windows XP. Il driver TWAIN converte le immagini scansite utilizzando un protocollo indipendente e la porta USB oppure la porta parallela in un formato standard che può essere modificato.

Procedura di scansione

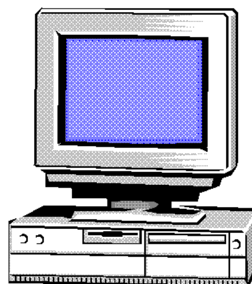
1 Aprire l'applicazione di editing delle immagini

- *Per informazioni sul caricamento dei supporti, vedere “Caricamento della carta” a pagina 4-2.*

  Per specifiche complete dei supporti, vedere “Specifiche dei supporti” a pagina 12-7.

- Aprire l'applicazione di editing delle immagini per acquisire lo *scanner TWAIN per WorkCentre M20*.

  Questa funzione consente di convertire le immagini stampate in immagini elettroniche che possono essere utilizzate in altri documenti.

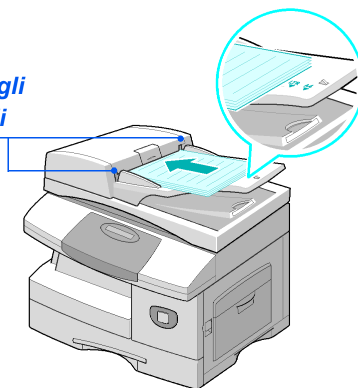


2 Caricamento degli originali

Alimentatore automatico

- Prima di caricare gli originali, rimuovere eventuali punti di pinzatura e graffette.
- Regolare le guide scorrevoli in base al formato della carta.
- Inserire gli originali nell'*alimentatore automatico* con l'immagine rivolta verso l'alto.

  La prima pagina deve trovarsi sopra la pila dei fogli, con i titoli rivolti verso il lato posteriore o sinistro della macchina.
- Allineare la pila di fogli al bordo sinistro e posteriore del vassoio. Regolare le guide in modo che sfiorino i bordi degli originali.



- *Quando si utilizza la lastra di esposizione, verificare che non vi siano documenti caricati nell'alimentatore automatico.*

  Se si lascia l'alimentatore automatico aperto durante la scansione si compromette la qualità dell'immagine.

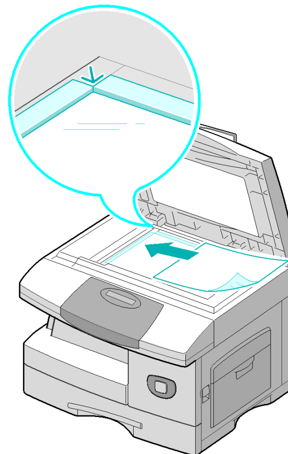
ⓘ *È possibile caricare fino a 50 originali con grammatura di 80 g/m². La grammatura deve essere compresa tra 45 - 105 g/m². Il formato deve essere tra B5 e Legal (da 178 x 254 mm a 216 x 356 mm). Per le specifiche complete dell'alimentatore automatico, vedere “Specifiche dello scanner e della copiatrice” a pagina 12-5.*

Lastra di esposizione

➢ Sollevare l'*alimentatore automatico* e posizionare l'originale con il lato stampato rivolto verso il basso sulla *lastra di esposizione*.

Allinearlo alla freccia di registrazione posta nell'angolo superiore sinistro.

➢ Abbassare l'*alimentatore automatico*.

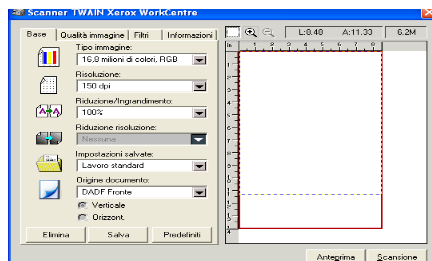


3 *Selezione delle funzioni di scansione*

- *Per specifiche dello scanner, vedere “Specifiche dello scanner e della copiatrice” a pagina 12-5.*

➢ Selezionare [Nuova scansione] nell'applicazione per accedere alle opzioni del driver TWAIN.

➢ Personalizzare le impostazioni sul driver TWAIN per il lavoro, ad esempio *Tipo immagine, Risoluzione* e *Riduzione/ Ingrandimento*.

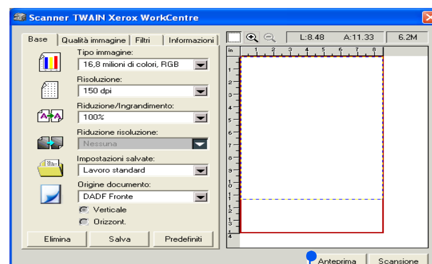


4 Selezione di Anteprima

- Selezionare l'opzione di anteprima sulla finestra del driver TWAIN.

  L'immagine appare sullo schermo. Questo consente di selezionare l'area specifica da scansire.

- Se necessario, trascinare lo strumento di selezione sull'area che richiede la scansione.

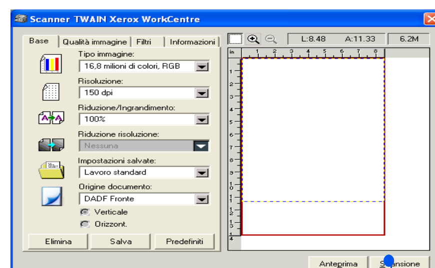


Anteprima

5 Selezione di Scansione

- Selezionare l'opzione Scansione sulla finestra del driver TWAIN.

  L'immagine specificata appare sullo schermo.



Scansione

6 Salvataggio dell'immagine

- Selezionare [File] e [Salva].

  L'immagine viene salvata e può ora essere utilizzata, se necessario, in un altro documento.

- Togliere l'originale dalla *lastra di esposizione* o dall'*alimentatore automatico*.

9 Gestione macchina

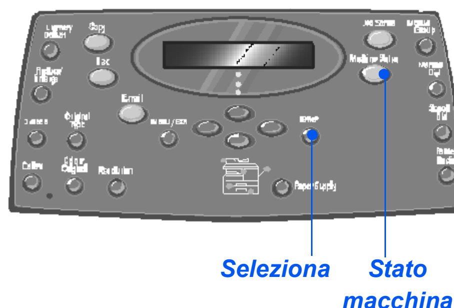
I modelli *CopyCentre C20, WorkCentre M20 oppure WorkCentre M20i Xerox possono essere personalizzati per soddisfare requisiti specifici.*

Imposta macchina

Seguire le istruzioni riportate per personalizzare la macchina in modo da soddisfare requisiti specifici.

1

- Premere il tasto [Stato macchina].



2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Imposta macchina] e quindi premere [Seleziona].

```
→ Imposta macchina
  Imposta fax
```

3

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare l'opzione di impostazione richiesta e premere [Seleziona].
- Utilizzando *“Opzioni di Imposta macchina” da pagina 9-3*, personalizzare le impostazioni per soddisfare i propri requisiti.
- Premere [Seleziona] per salvare le selezioni.

```
 Imposta macchina
[Formato vass. 1]
```

4

- Premere [Menu/Esci] per uscire dai diversi livelli del menu e tornare alla modalità standby.

Opzioni di Imposta macchina

OPZIONE	IMPOSTAZIONI	DESCRIZIONE
Formato vass. 1	***Letter / A4 / Legal / Folio***	Per impostare il formato carta di default per il vassoio 1. Le opzioni sono: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 poll.) o Folio.
Formato vass. 2	***Letter / A4 / Legal / Folio***	Per impostare il formato carta di default per il vassoio 2. Le opzioni sono: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 poll.) o Folio.
Formato bypass	***Letter / A4 / Legal / Folio / A5 / Statement***	Per impostare il formato predefinito per il vassoio bypass. Le opzioni di Formato carta sono Letter, A4 o Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 poll.), Folio, A5 o Statement. ⓘ *Se il supporto per il vassoio bypass è inferiore ad A4/Letter, l'impostazione può restare A4, Letter o Legal.* *Se il formato della carta è più piccolo del formato A4/Letter, l'immagine stampata può risultare sfalsata anche con l'opzione di adattamento automatico selezionata.*
Risparmio energia	***Sì***	Per abilitare la funzione *Risparmio energia*. Selezionare *Sì* per impostare l'intervallo di tempo che deve trascorrere prima che venga attivata la funzione *Risparmio energia*. Scegliere tra 5, 10, 15, 30 o 45 minuti.
	No	
Timeout	***15 / 30 / 60 / 180 secondi***	Imposta i secondi di inattività della macchina prima che le impostazioni del lavoro corrente vengano reimpostate sui valori di default. Utilizzare *No* per disattivare l'opzione.
	No	
Stampa info ric.	***Sì***	Impostare *Sì* per abilitare informazioni del mittente, ID macchina, numero di pagine, data e ora di ricezione e tariffe ridotte dell'immagine da stampare su ogni pagina della trasmissione ricevuta. Queste informazioni vengono stampate sul bordo inferiore di ogni pagina.
	No	
Suono allarme	***Sì***	Impostare su *Sì* per attivare un segnale acustico quando si verifica un errore oppure termina una comunicazione fax.
	No	

OPZIONE	IMPOSTAZIONI	DESCRIZIONE
Suono tasti	***Sì***	Impostare *Sì* per attivare un segnale acustico quando viene premuto un tasto.
	No	
Altoparlante	***Sì***	L'altoparlante può essere impostato su *Sì*, *No* oppure *Comunicazione*. *Comunicazione* consente all'altoparlante di rimanere attivo fino a quando la macchina remota non risponde.
	No	
	Comunicazione	
Lingua	***Inglese, Francese, Tedesco, Italiano, Spagnolo, Portoghese, Olandese, Danese, Svedese, Finlandese, Norvegese e Russo***	Il display utilizza la lingua selezionata.
Unità di misura	***Pollici***	Per impostare se le unità di misura sono visualizzare e inserite in millimetri o pollici.
	Millimetri	
Selezione paese	***Regno Unito, Grecia, Germania, Francia, Austria, Svizzera, Italia, Spagna, Portogallo, Norvegia, Finlandia, Svezia, Olanda, Danimarca, Belgio, Irlanda***	
Modo USB	***Veloce***	Per impostare la velocità USB. *Veloce* corrisponde all'impostazione predefinita. Per alcuni utenti di PC, l'impostazione predefinita potrebbe non essere ottimale. In questo caso, selezionare *Lento*.
	Lento	
ID macchina	***Fax***	Per inserire il numero e il nome della macchina.
	Nome	
Data e ora		Inserire la data e l'ora corrette utilizzando la *tastierina numerica*. *Modo orologio* consente di impostare il formato ora su 12 o 24.
Modo orologio	***12 ore***	È possibile configurare l'orologio della macchina in modo che l'ora venga visualizzata nel formato 12 ore o 24 ore.
	24 ore	
Risparmio toner	***Sì***	Se si seleziona *Sì*, la macchina riduce il consumo del toner ma genera immagini di qualità inferiore. Utile per documenti interni.
	No	

OPZIONE	IMPOSTAZIONI	DESCRIZIONE
Elimina margine	***[00 - 30]***	Se l'opzione *Riduzione autom.* di *Imposta fax* è impostata su *No* e il documento in arrivo è lungo quanto la carta selezionata o più lungo, i dati contenuti sul bordo inferiore della pagina non vengono stampati. Se non rientra nel margine impostato, il documento in arrivo viene stampato in dimensioni reali su due pagine. I margini possono essere impostati tra 0 e 30 mm.

Rapporti

Sono disponibili vari rapporti che consentono di confermare e monitorare l'attività della macchina. È possibile impostare i rapporti in modo che includano informazioni specifiche o che vengano stampati automaticamente.

Rapporti disponibili

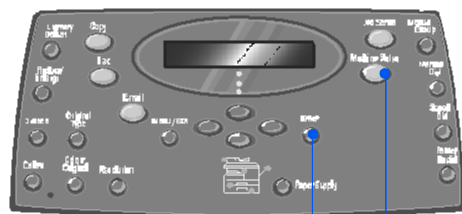
RAPPORTI	DESCRIZIONE
Rubrica fax	In questo elenco sono riportati tutti i numeri memorizzati nella rubrica fax come numeri di *selezione rapida* e *selezione di gruppo*.
Trasmissione fax	In questo rapporto sono contenute informazioni relative alle attività di trasmissione più recenti.
Ricezione fax	In questo rapporto sono contenute informazioni relative alle attività di ricezione più recenti.
Dati sistema	Questo rapporto mostra lo stato delle opzioni selezionabili dall'utente. Dopo aver modificato le impostazioni, stampare questo elenco per avere una conferma delle modifiche effettuate.
Lavori pianificati	In questo elenco sono riportati tutti i documenti memorizzati per *fax differito*, *fax prioritario*, *selezione di gruppo* e *polling di trasmissione*. Nell'elenco è indicata l'ora di avvio e il tipo di operazione.
Conferma TX fax	Questo elenco riporta tutte le trasmissioni fax confermate.
Rapporto TX e-mail	Questo rapporto mostra lo stato delle trasmissioni e-mail.
Mappa dei menu	In questo elenco sono riportati, sotto forma di guida rapida, le funzioni e i comandi principali della macchina.
Fax indesiderati	Questo elenco mostra i numeri fax definiti indesiderati tramite il menu Fax indesiderati.
Contatori fattur.	Questo rapporto elenca i contatori di fatturazione e i rispettivi dati.
Pagina connessione	Fornisce informazioni di connessione per la funzione E-mail.
Utenti autorizzati	Fornisce informazioni di Autenticazione utente per la funzione E-mail.
Stampa rapporti	Utilizzare questa opzione per stampare tutti i rapporti disponibili.

Stampa dei rapporti

Utilizzare le seguenti istruzioni per stampare un rapporto.

1

➢ Premere il tasto [Stato macchina].



Seleziona

Stato macchina

2

➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Rapporti] e premere [Seleziona].



3

➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare il rapporto richiesto e premere [Seleziona].

Il rapporto viene elaborato e stampato.



ControlCentre

ControlCentre è un software disponibile per *WorkCentre M20i* che consente l'impostazione e la visualizzazione da un PC delle opzioni e delle funzioni *Fax*.

Dopo aver impostato opzioni *Fax* o aver creato voci di rubrica, fare clic sul pulsante [Applica] della schermata di *ControlCentre* per scaricare le nuove impostazioni sulla macchina.

Installazione di ControlCentre

L'utilità *ControlCentre* viene installata automaticamente durante l'installazione del software *Xerox WorkCentre M20i*.


Per informazioni sull'installazione, vedere "Strumenti di manutenzione" a pagina 9-24.

Esecuzione di ControlCentre

Per eseguire *ControlCentre*, procedere come segue.

1. ➢ Avviare *Windows*.

2. ➢ Da *Programmi* selezionare [Xerox WC M20 Series] e quindi [ControlCentre].

   Viene visualizzata la schermata *ControlCentre*.

Utilizzo di ControlCentre

La schermata di *ControlCentre* è costituita da cinque schede.

- Impostazioni
- Avanzate
- Rubrica
- Informazioni
- Aggiornamento firmware
- Stampante
- PCL
- Font Flash e Macro
- PostScript

Per uscire da *ControlCentre*, fare clic sul pulsante [Esci] posto nella parte inferiore di ciascuna scheda.

Per ottenere ulteriori informazioni, fare clic sul pulsante [Guida] posto nella parte inferiore di ciascuna scheda.

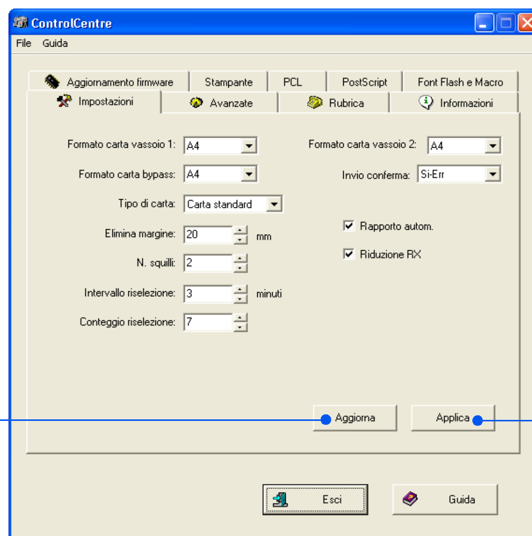


Se si modificano delle impostazioni sul ControlCentre o si esegue ControlCentre, le impostazioni della macchina e di ControlCentre vengono automaticamente aggiornate in base alle ultime modifiche apportate.

Scheda Impostazioni

Fare clic sulla scheda [Impostazioni] per configurare le impostazioni *Fax*.

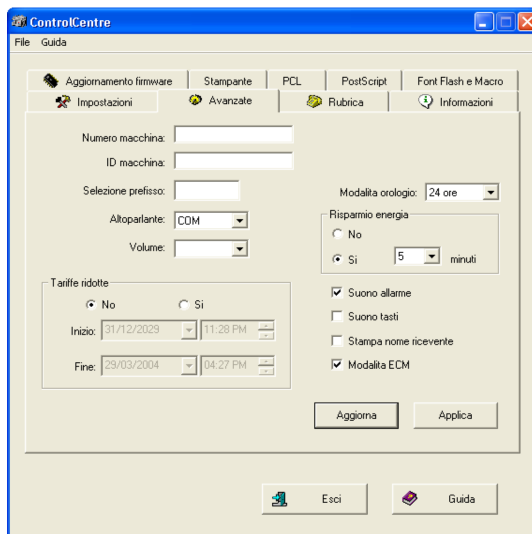
Verifica le impostazioni correnti del WorkCentre M20i e aggiorna ControlCentre in base alle impostazioni correnti della macchina.



Scarica le impostazioni configurate tramite ControlCentre sul WorkCentre M20i.

Scheda Avanzate

Fare clic sulla scheda [Avanzate] per modificare le opzioni di *Imposta macchina* applicabili a *Fax*.



Scheda Rubrica

Fare clic sulla scheda [Rubrica] per creare e modificare voci della rubrica da usare con *Fax*.

Scheda Informazioni

Fare clic sulla scheda [Informazioni] per visualizzare informazioni sulla versione del software e su vari contatori. I contatori consentono di verificare il numero di scansioni e di stampe eseguite, oltre al numero di inceppamenti che si sono verificati.

ControlCentre
File Guida
Aggiornamento firmware | Stampante | PCL | PostScript | Font Flash e Macro
Impostazioni | Avanzate | Rubrica | Informazioni

Firmware Versions
OS: 0.953
Engine: 4.0.96
PCL5e: PCL5e 1.75 12-15-2003
PCL6: PCL6 3.26 01-05-2004
PS3: PS3 1.07 01-05-2004

Counters
Impressioni totali: 132
Conteggio scansioni DADF: 2
Conteggio inceppamenti DADF: 0
Conteggio scansioni lastra: 17
Conteggio impressioni toner: 1
Conteggio inceppamenti stampa: -2128977018

Aggiorna
Esci
Guida

Numero di stampe effettuato dalla macchina

Numero di inceppamenti nell'alimentatore automatico

Numero di cartucce toner sostituite

Numero di scansioni utilizzando l'alimentatore automatico

Numero di scansioni dalla lastra

Numero di inceppamenti durante la stampa

Scheda Aggiornamento firmware

Fare clic sulla scheda [Aggiornamento firmware] per aggiornare il firmware della macchina.

- *Questa funzione deve essere utilizzata solo dall'amministratore del sistema. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida per l'amministratore del sistema (in lingua inglese).*

ControlCentre
File Guida
Impostazioni | Avanzate | Rubrica | Informazioni
Aggiornamento firmware | Stampante | PCL | PostScript | Font Flash e Macro

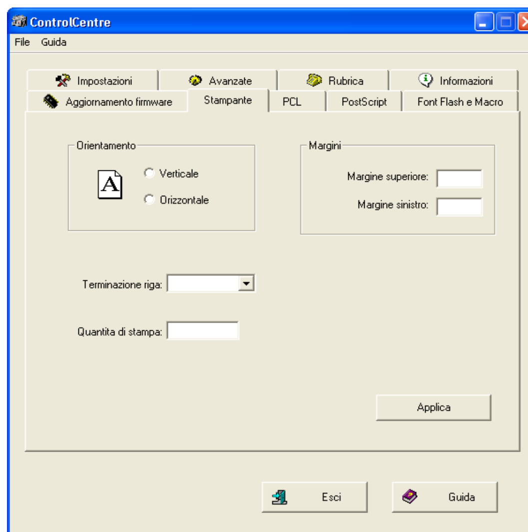
Informazioni sul file
Nome file:
Sfoglia...
Dimensione file:

Avanzamento
0 %
Messaggio: Selezionare un file firmware.

Aggiorna
Esci
Guida

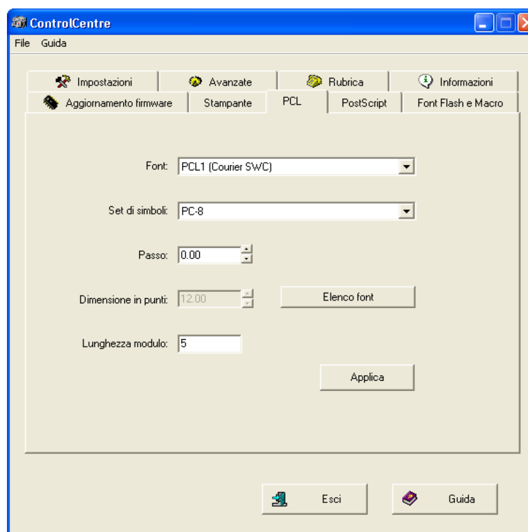
Scheda Stampante

Selezionare la scheda [Stampante] per impostare le opzioni di stampa di default.



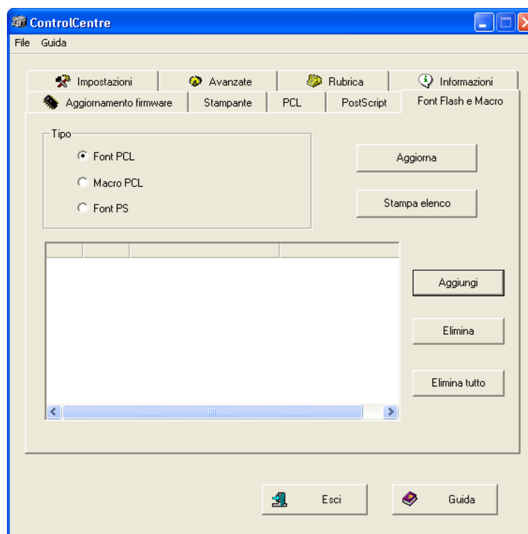
Scheda PCL

Selezionare la scheda [PCL] per impostare le opzioni di stampa PCL.



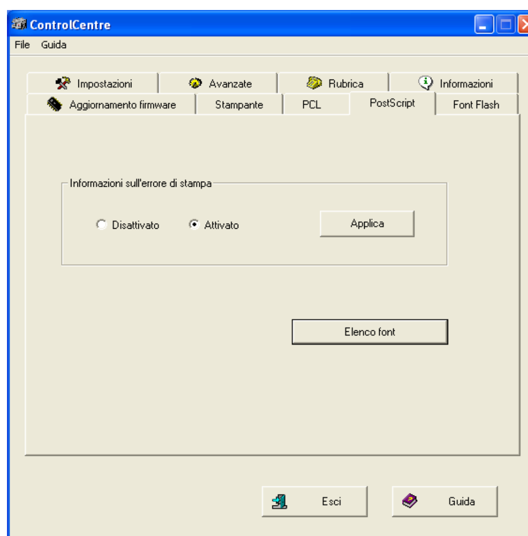
Scheda Font Flash e Macro

I font PCL Flash e Macro possono essere forniti su CD oppure scaricati da Internet. Utilizzare questa scheda per installare i font PCL Flash e Macro su *Xerox WorkCentre M20 oppure M20i*. È anche possibile cancellare font e macro individuali, cancellare tutti i font e le macro e stampare un elenco di font.



Scheda PostScript

Fare clic sulla scheda [PostScript] per installare e gestire font PostScript su *Xerox WorkCentre M20 e M20i*.



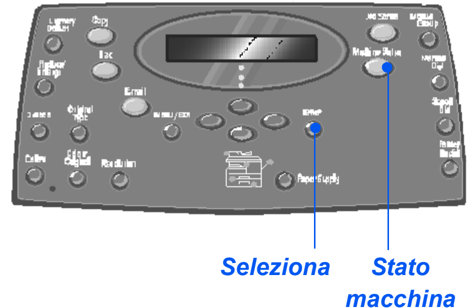
Codici reparto

Codici reparto consente all'amministratore di sistema di limitare e registrare l'utilizzo della macchina per reparti specifici.

Creazione dei reparti

1

➢ Premere il tasto [Stato macchina].



2

➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].

➢ Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].



3

➢ Selezionare [Reparto] con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].

➢ Inserire il *codice di accesso principale*.





La prima volta che si accede a un reparto, viene richiesto un codice di accesso principale da confermare.

4

- Selezionare [Imp.] utilizzando i *tasti di scorrimento* e poi premere [Seleziona].
- Inserire un numero per identificare il reparto e quindi premere [Seleziona].
- Inserire un nome per identificare il reparto e quindi premere [Seleziona].
- Inserire il codice per il reparto e quindi premere [Seleziona].
- Continuare ad aggiungere reparti come richiesto.



Stampa dei dati di reparto

Questa impostazione è usata per stampare due rapporti: *Codice reparto* e *Rapporto reparto*.

1

- Premere il tasto [Stato macchina].

2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].
- Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].



3

- Selezionare [Reparto] con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].
- Inserire il *codice di accesso principale*.





La prima volta che si accede a un reparto, viene richiesto un codice di accesso principale da confermare.

4

- Selezionare [Stampa] con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].
- Selezionare il rapporto richiesto e premere [Seleziona].



Gestione dei reparti

Questa impostazione consente di abilitare o disabilitare il *Modo reparto* e di eliminare dati e codici del *Reparto*.

1

- Premere il tasto [Stato macchina].

2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].
- Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].

```
Amministrazione
[Codice protez.]
```

3

- Selezionare [Reparto] con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].
- Inserire il *codice di accesso principale*.

```
Amministrazione
[Reparto]
```



La prima volta che si accede a un reparto, viene richiesto un codice di accesso principale da confermare.

4

- Selezionare [Gestione] con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].

```
Reparto
[Gestione]
```

5

- Selezionare [Modo reparto] con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].
- Per abilitare *Modo reparto*, selezionare [Sì] e premere [Seleziona].



6

- Selezionare [Cancella reparto] con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].
- Per cancellare il contenuto del *rapporto*, selezionare [Rapporto] e poi premere [Seleziona].
- Per rimuovere un *codice reparto*, selezionare [Codice] e premere [Seleziona].

  Per rimuovere tutti i *codici reparto*, selezionare [Tutti] e premere [Seleziona].

  Per rimuovere *codici reparto* singoli, selezionare [Ogni], premere [Seleziona], inserire il *numero di reparto* e confermare la rimozione.



Cambio del codice principale

1

- Premere il tasto [Stato macchina].

2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].
- Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].

```
Amministrazione
[Codice protez.]
```

3

- Selezionare [Reparto] con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].
- Inserire il *codice di accesso principale*.

```
Amministrazione
[Reparto]
```



La prima volta che si accede ai reparti, viene richiesto un codice di accesso principale da confermare.

4

- Selezionare [Cambia cod. princ.] e premere [Seleziona].

```
Reparto
[Cambia cod. princ.]
```

5

- Per cambiare il codice principale, selezionare [Modifica] e poi premere [Seleziona].

  Inserire il nuovo *codice principale*.
- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Cancella] e quindi premere [Seleziona].

```
Cambia cod. princ.
[Modifica]
```

Codice protezione

Le funzioni di amministrazione del sistema possono essere limitate a utenti singoli richiedendo di inserire un codice prima di accedere alle funzioni.

Abilitazione del codice protezione

1

- Premere il tasto [Stato macchina].

2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].
- Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].



3

- Selezionare [Codice protez.] con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].
- Per abilitare il *codice protezione*, selezionare [Sì] e premere [Seleziona]. Altrimenti selezionare [No] e premere [Seleziona] per disabilitare il *codice protezione*.





Quando la macchina viene installata per la prima volta, o il campo codice di accesso è vuoto. Quando si seleziona Sì, viene chiesto di inserire il codice. Quando viene richiesto di inserire il codice, premere [Seleziona].

4

- Se è stato abilitato il *codice protezione*, per inserire il nuovo codice, vedere *"Cambio del codice" da pagina 9-22*.

Cambio del codice

Questa procedura viene utilizzata per cambiare un codice esistente o per inserire un codice dopo avere abilitato il *codice protezione*.

1

- Premere il tasto [Stato macchina].

2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].
- Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].

```
Amministrazione
[Codice protez.]
```

3

- Selezionare [Modifica codice] con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].
- Inserire il codice esistente e premere [Seleziona].

```
Amministrazione
[Modifica codice]
```



Se il codice di protezione è appena stato abilitato, questo è vuoto.

4

- Inserire il nuovo codice e premere [Seleziona].

```
Inserisci codice:
```

Cancella memoria

Questo strumento viene fornito per consentire di cancellare dei dati in aree selezionate della memoria. Per *Fax*, è possibile cancellare il contenuto della rubrica e i dati cronologici di ricezione e trasmissione. Per *E-mail* è possibile cancellare il contenuto della rubrica e i dati di trasmissione ed è possibile eliminare i dati di sistema.

Cancellazione di dati in memoria

1

- Premere il tasto [Stato macchina].

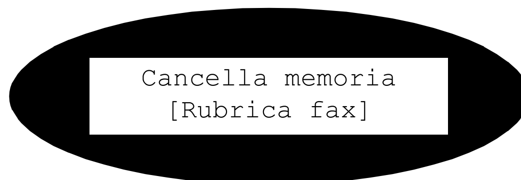
2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].
- Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].



3

- Selezionare [Cancella memoria] con i *tasti di scorrimento* e premere [Seleziona].
- Selezionare l'opzione richiesta e premere [Seleziona].



Le selezioni sono:

Rubrica fax

Cronologia RX fax

Cronologia TX fax

Dati sistema

Cronolog.TX e-mail

Rubrica e-mail

Strumenti di manutenzione

Diversi strumenti di manutenzione si trovano negli strumenti amministrativi:

- Numero di serie
- Manca toner
- Nuovo tamburo
- Pulizia tamburo
- Contatori fattur.



Questi strumenti sono accessibili tramite Xerox CentreWare. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida per l'amministratore del sistema (in lingua inglese).

Controllo del numero di serie

1

- Premere il tasto [Stato macchina].

2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].
- Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].

```
Amministrazione
[Codice protez.]
```

3

- Selezionare [Manutenzione] e premere [Seleziona].
- Selezionare [Numero di serie] e premere [Seleziona].

  Viene visualizzato il numero di serie di *Xerox WorkCentre M20 o M20i*.
- Premere [Menu/Esci] per uscire da questa funzione.

```
Manutenzione
[Numero di serie]
```

Manca toner

Se si imposta l'opzione *Notifica toner* su *Sì*, quando la cartuccia del toner sta per esaurirsi, la macchina invia automaticamente al fornitore un fax di richiesta per una nuova cartuccia del toner. Questa funzione può essere attivata unicamente se il numero telefonico del rivenditore è memorizzato all'interno della macchina.

1

- Premere il tasto [Stato macchina].

2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].
- Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].

Amministrazione
[Codice protez.]

3

- Selezionare [Manca toner] e premere [Seleziona].

Manutenzione
[Manca toner]

4

- Selezionare [Sì] e premere [Seleziona].
- Quando richiesto, inserire:

  Numero cliente (il vostro numero)

  Nome cliente (il vostro nome)

  Numero fax fornitore

  Nome fornitore

Manca toner
[Sì]

Nuovo tamburo

Questa funzione azzera il contatore del fotoricettore (tamburo) dopo la sostituzione.

1

- Premere il tasto [Stato macchina].

2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].
- Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].

```
Amministrazione
[Codice protez.]
```

3

- Selezionare [Nuovo tamburo] e premere [Seleziona].
- Per azzerare il contatore del tamburo, selezionare [Sì] e poi premere [Seleziona]. Altrimenti selezionare [No] e premere [Seleziona] per uscire.

```
Nuovo tamburo
[Sì]
```

Pulizia tamburo

Se le stampe presentano striature o macchie, è possibile impostare la macchina in modo che esegua la pulizia del fotoricettore. Prima di selezionare questa operazione, accertarsi che la carta sia caricata.

1

- Premere il tasto [Stato macchina].

2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].
- Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].

```
Amministrazione
[Codice protez.]
```

3

- Selezionare [Pulizia tamburo] e premere [Seleziona].

  Xerox WorkCentre M20 o M20i stamperà una pagina di pulizia speciale.

```
Amministrazione
[Pulizia tamburo]
```

Contatori di fatturazione

La fatturazione può visualizzare il contenuto di diversi contatori utilizzati nel *WorkCentre M20i*. I contatori sono:

- *Totale impressioni* - il numero totale di stampe generate dalla macchina.
- *Impress. toner* - il numero di stampe generate dal toner.
- *Impress. tamburo* - il numero di stampe generate dal fotoricettore.
- *Pag. scans. DADF* - il numero di originali scansiti dall'*alimentatore automatico*.
- *Pag. scans. lastra* - il numero di originali scansiti dalla *lastra di esposizione*.
- *Toner sostituito* - il numero di stampe eseguite dalla sostituzione della cartuccia toner.
- *Tamburo sostituito*- il numero di stampe eseguite dalla sostituzione del fotoricettore.

1

➢ Premere il tasto [Stato macchina].

2

➢ Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].

➢ Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].

```
Amministrazione
[Codice protez.]
```

3

➢ Selezionare [Contatori fattur.] e premere [Seleziona].

➢ Selezionare il *contatore* e premere [Seleziona].

```
Amministrazione
[Contatori fattur.]
```

Accesso ausiliario

Accesso ausiliario consente il riconoscimento della scheda di un'interfaccia esterna. Utilizzare queste istruzioni per abilitare o disabilitare *Accesso ausiliario*:

1

- Premere il tasto [Stato macchina].



2

- Utilizzare i *tasti di scorrimento* per selezionare [Amministrazione] e poi premere [Seleziona].
- Se *Amministrazione* sono protetti da codice, digitare la password e premere [Seleziona].

```
Amministrazione
[Codice protez.]
```

3

- Selezionare [Accesso ausiliario] e premere [Seleziona].
- Per abilitare *Accesso ausiliario*, selezionare [Sì] e premere [Seleziona]. Altrimenti selezionare [No] e premere [Seleziona].

```
Amministrazione
[Accesso ausiliario]
```

10 Manutenzione

Le operazioni di manutenzione consentono alla macchina di continuare a dare prestazioni ottimali. Questo capitolo contiene le istruzioni necessarie per tutte le operazioni di manutenzione richieste.

Pulizia

Pulizia della lastra di esposizione e della lastra di trasporto a velocità costante (CVT)

La pulizia regolare della *lastra di esposizione* contribuisce a garantire una qualità ottimale delle immagini. Si raccomanda di pulire la *lastra di esposizione* ogni mattina e nel corso della giornata, a seconda delle necessità.

La lastra di trasporto a velocità costante (CVT) è la striscia che si trova sul lato sinistro della *lastra di esposizione* e viene utilizzata per eseguire la scansione degli originali inseriti nell'*alimentatore automatico*. Anche la lastra CVT deve essere pulita regolarmente.

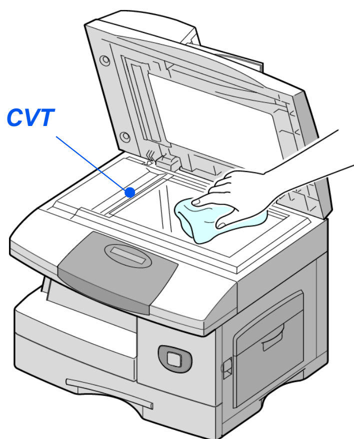


ATTENZIONE: NON utilizzare solventi organici o chimici o detergenti spray, né versare sostanze liquide direttamente sulla macchina. Utilizzare unicamente i materiali di consumo e i prodotti per la pulizia indicati nel presente documento. Tenere i materiali di consumo e i detergenti lontano dalla portata dei bambini.



AVVERTENZA: NON rimuovere coperture e protezioni fissate con viti, né tentare di eseguire procedure di manutenzione non specificamente riportate in questa documentazione.

- Inumidire leggermente con acqua un panno soffice e non sfilacciabile o carta apposita.
- Aprire l'*alimentatore automatico*.
- Pulire le superfici della *lastra di esposizione* e della *lastra CVT* fino a quando non sono completamente pulite e asciutte.
- Pulire il lato inferiore dell'*alimentatore automatico* fino a quando non è completamente pulito e asciutto.
- Chiudere l'*alimentatore automatico*.



Pannello comandi e LCD

Pulire regolarmente il *pannello comandi* e il *display LCD* per evitare che si accumuli polvere e sporco. Per rimuovere impronte digitali e macchie, pulire il *pannello comandi* e il *display LCD* con un panno morbido e non sfilacciabile inumidito con acqua.

Superfici esterne della macchina

Per pulire le superfici esterne della macchina, servirsi di un panno inumidito con acqua.

Ordinazione dei materiali di consumo

La *cartuccia del toner* e la *cartuccia del fotoricettore* (tamburo) sono disponibili come unità sostituibili dal cliente.

I numeri di parte di tali componenti sono riportati nella tabella seguente:

UNITÀ SOSTITUIBILI DAL CLIENTE	**NUMERO DI PARTE**	
	Europa	***USA e Canada***
Cartuccia del toner	106R01048	106R01047
Cartuccia del fotoricettore	113R00671	

Per richiedere i materiali di consumo, contattare il rivenditore Xerox di zona e indicare il nome dell'azienda, il numero del prodotto e il numero di serie della macchina.

Utilizzare lo spazio che segue per annotare il numero telefonico.

Numero di telefono per la richiesta dei materiali di consumo:

____

Unità sostituibili dal cliente

Cartuccia del toner

Durata della cartuccia del toner

La durata della cartuccia del toner dipende dalla quantità di toner utilizzata per ciascun lavoro di stampa. Ad esempio, se si stampano lettere commerciali standard con circa il 5% di copertura di toner, è possibile prevedere una resa della cartuccia pari a 8000 pagine (4000 pagine per la cartuccia del toner iniziale). Il numero di pagine varia in base alla densità della stampa. Se si stampano molte immagini, potrebbe essere necessario sostituire la cartuccia del toner con maggiore frequenza.

Risparmio toner

Per una durata maggiore della cartuccia del toner, è possibile utilizzare la modalità *Risparmio toner*. Nella modalità *Risparmio toner* la macchina utilizza una quantità di toner più bassa rispetto a quella utilizzata per una stampa in modalità normale. Poiché l'immagine stampata risulta più chiara, questa modalità è adatta per la stampa di bozze o di lavori di prova.


Per ulteriori informazioni, vedere "Imposta macchina" a pagina 2-20.

Sostituzione della cartuccia del toner

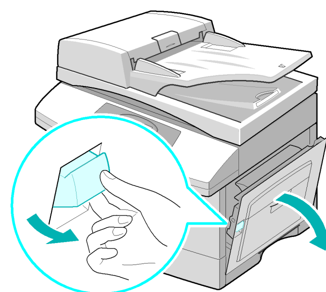
Se le stampe presentano striature bianche o tonalità alterate, la cartuccia del toner è quasi esaurita. Sul display LCD viene visualizzato il messaggio 'Toner scarso'.

Se viene visualizzato il messaggio 'Toner scarso', è possibile estrarre la cartuccia e agitarla leggermente per ristabilire temporaneamente la qualità di stampa. In tal modo, il toner rimanente viene ridistribuito all'interno della cartuccia. Tale procedura può essere eseguita una sola volta prima di sostituire la *cartuccia del toner*.

1

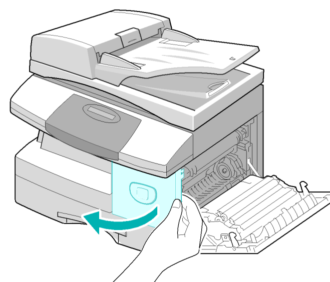
- Tirare la leva di rilascio per aprire lo sportello laterale.

ATTENZIONE: prima di aprire lo sportello anteriore, accertarsi che sia sempre aperto lo sportello laterale.



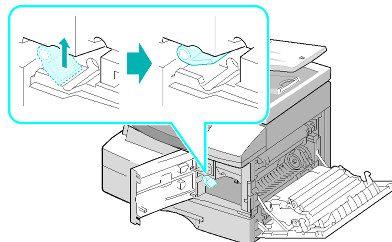
2

- Aprire lo sportello anteriore.



3

- Alzare la leva di bloccaggio della cartuccia del toner per sbloccare la cartuccia.



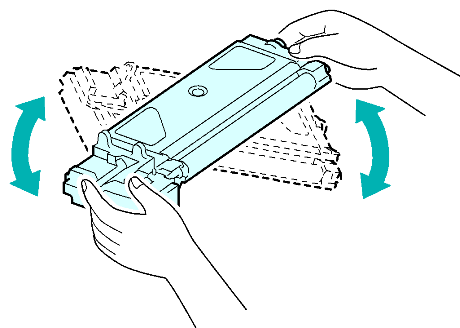
4

- *Se vi sono tracce di toner sugli indumenti, eliminarle con un panno asciutto e lavare l'indumento in acqua fredda. Non utilizzare acqua calda, altrimenti il toner si fissa ai tessuti.*

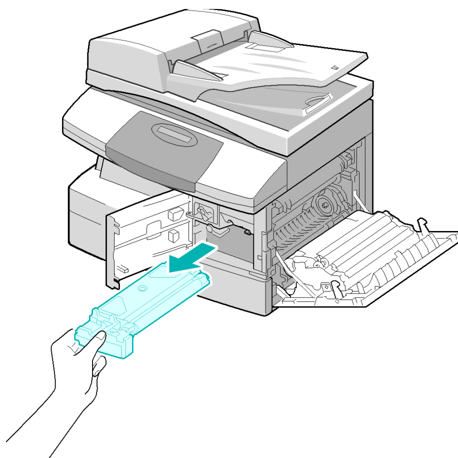
Ridistribuzione del toner

- Estrarre la cartuccia del toner e scuoterla con cura per distribuire il toner in modo uniforme all'interno della cartuccia.
- Reinstallare la cartuccia e bloccare la leva.
- Chiudere lo sportello anteriore, quindi quello laterale.
- Sul display appare [Nuovo toner?], selezionare [No] e premere [Seleziona].

  La macchina torna in modalità standby.



5 Sostituzione della cartuccia del toner



- Agitare in senso orizzontale la nuova cartuccia del toner quattro o cinque volte.
- Far scorrere la nuova cartuccia di toner fino a bloccarla in posizione.
- Abbassare la leva fino a bloccarla in posizione.
- Chiudere lo sportello anteriore, quindi quello laterale.
- Sul display appare [Nuovo toner?], selezionare [Sì] e premere [Seleziona].

  La macchina torna in modalità standby.

Impostazione dell'opzione di ordinazione della cartuccia del toner

Se l'opzione di menu *Notifica toner* è impostata su *Sì* quando la cartuccia del toner sta per esaurirsi, la macchina invia automaticamente al fornitore Xerox un fax di richiesta per una nuova cartuccia del toner. Questa funzione può essere attivata unicamente se il numero telefonico del rivenditore è memorizzato all'interno della macchina.


Per ulteriori informazioni, vedere "Strumenti di manutenzione" a pagina 9-24.

Cartuccia del fotoricettore

La *cartuccia del fotoricettore* (tamburo) deve essere sostituita quando viene visualizzato il relativo messaggio, ovvero dopo circa 18.000 copie.

Se le stampe presentano striature o macchie, è disponibile un'opzione che consente di pulire il fotoricettore.



Per ulteriori informazioni, vedere "Strumenti di manutenzione" a pagina 9-24.



ATTENZIONE: non esporre il tamburo verde alla luce per un lungo periodo. Non esporre il fotoricettore alla luce diretta del sole e non toccarne la superficie per evitare di danneggiarlo e di compromettere la qualità di stampa.

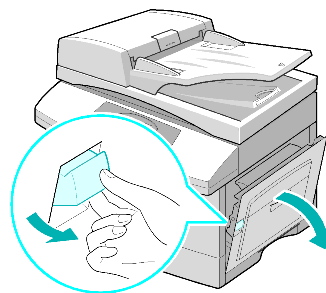
Sostituzione della cartuccia del fotoricettore

La durata media della cartuccia del fotoricettore è pari a circa 20.000 copie. Un'elevata quantità di copie/stampe fronte/retro riduce la durata del fotoricettore. Quando il fotoricettore è da sostituire, sul display della macchina viene visualizzato il messaggio 'Avviso tamburo'. È possibile eseguire ancora un migliaio di copie/stampe, ma è opportuno disporre di una cartuccia di riserva. Sostituire la cartuccia del fotoricettore quando la qualità delle copie/stampe non è più soddisfacente.

1

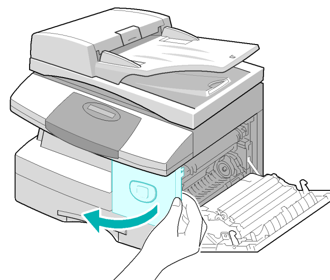
- Tirare la leva di rilascio per aprire lo sportello laterale.

ATTENZIONE: prima di aprire lo sportello anteriore, accertarsi che sia sempre aperto lo sportello laterale.



2

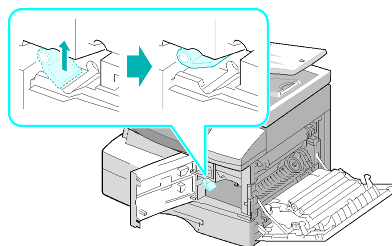
- Aprire lo sportello anteriore.



3

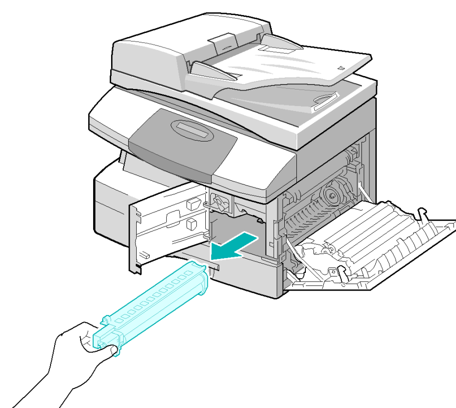
- *Per sostituire la cartuccia del fotoricettore, è necessario rimuovere la cartuccia del toner.*

➢ Alzare la leva di bloccaggio della cartuccia del toner per sbloccare la cartuccia.



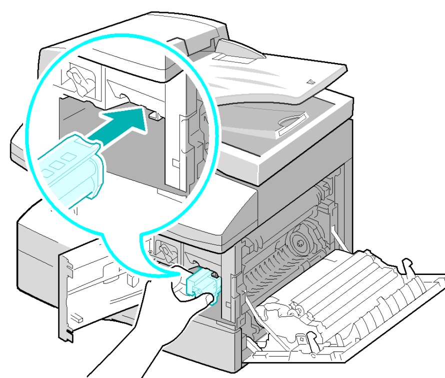
4

➢ Estrarre la cartuccia del fotoricettore usata.



5

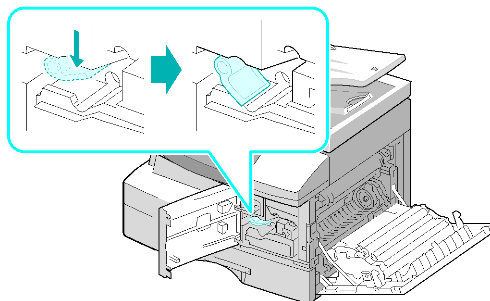
➢ Estrarre dalla confezione la nuova cartuccia e installarla, facendo attenzione a non toccare la superficie del fotoricettore.



6

- Reinstallare la cartuccia e bloccare la leva.
- Chiudere lo sportello anteriore, quindi quello laterale.
- Sul display viene visualizzato [Tamburo nuovo?] oppure [Nuova unità tamb.?]. Selezionare 'Sì' e premere [Seleziona].

  La macchina ritorna in modalità Standby.





Se il contatore non viene reimpostato, il messaggio 'Avviso tamburo' potrebbe venire visualizzato prima che il fotoricettore giunga a esaurimento. Per ripristinare il contatore manualmente, vedere “Strumenti di manutenzione” a pagina 9-24.

11 Problemi e soluzioni

Se si verifica un problema con la macchina, le istruzioni riportate in questo capitolo consentono di identificarlo ed eliminarlo o di ottenere ulteriore assistenza.

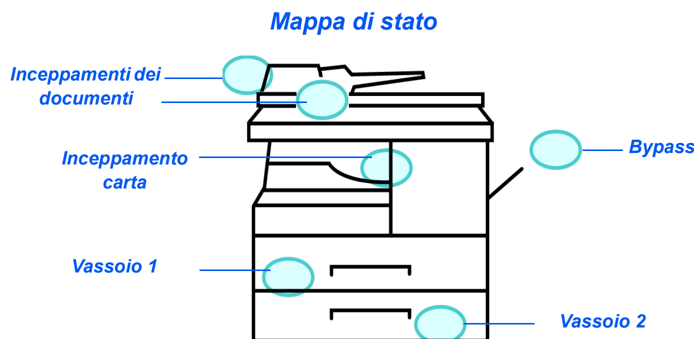
Generale

Varie situazioni possono compromettere la qualità delle copie. Per ottenere prestazioni ottimali, assicurarsi di rispettare le direttive riportate di seguito.

- Non posizionare la macchina alla luce diretta del sole o in prossimità di fonti di calore, quale un termosifone.
- Evitare cambiamenti repentini nelle condizioni dell'ambiente in cui è installata la macchina. Quando si verifica un cambiamento di temperatura, saranno necessarie *almeno due ore* (a seconda dell'entità del cambiamento) perché la macchina possa adeguarsi al nuovo ambiente.
- Rispettare le scadenze di manutenzione ordinaria per eseguire la pulizia, ad esempio, della *lastra di esposizione* e del *pannello comandi*.
- Impostare sempre le guide nei *vassoi della carta* in base al formato del supporto presente nel vassoio.
- Assicurarsi che eventuali graffette e residui di carta non entrino nella macchina.

Eliminazione degli errori

Quando si verifica un errore, controllare la *mappa di stato* sul *pannello comandi*. Una spia rossa lampeggiante indica l'area con il problema:



Inceppamenti dei documenti

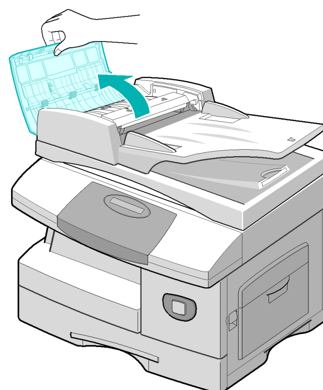
Se un documento si inceppa durante l'alimentazione tramite l'*alimentatore automatico*, sul display viene visualizzato il messaggio 'Incepp. docum.' e la spia che lo indica lampeggia sulla *mappa di stato*.

Per eliminare gli inceppamenti dalle tre aree dell'*alimentatore automatico*, procedere come indicato di seguito.

Inceppamento in entrata

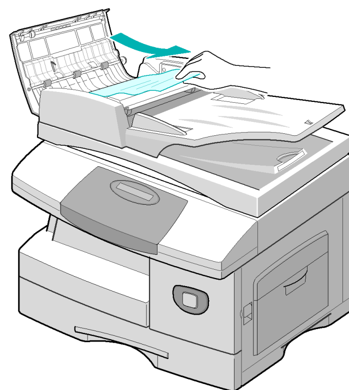
1

- Aprire la copertura superiore dell'*alimentatore automatico*.



2

- Estrarre il documento dall'*alimentatore automatico* tirandolo lentamente verso destra.
- Chiudere la copertura superiore dell'*alimentatore automatico*.
- Inserire di nuovo i documenti nell'*alimentatore automatico*.

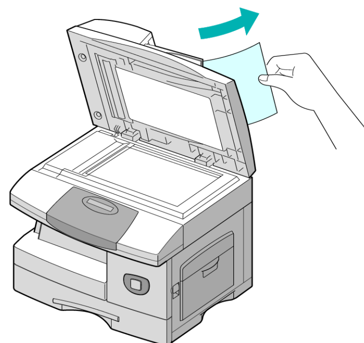


Inceppamento in uscita

1

- Aprire l'*alimentatore automatico* e ruotare la rotella del rullo di alimentazione per estrarre il documento inceppato dall'area di uscita.

Se l'estrazione del documento risulta difficoltosa, passare alla sezione *Inceppamento al rullo di alimentazione*.



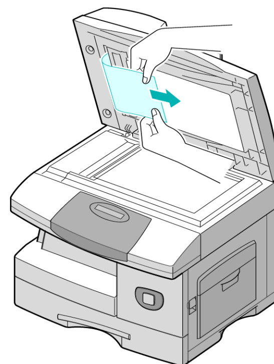
2

- Chiudere l'*alimentatore automatico* e ricaricare i documenti.

Inceppamento al rullo di alimentazione

1

- Aprire l'*alimentatore automatico*.
- Ruotare la rotella per estrarre il documento inceppato dall'area di uscita. Tirare con attenzione il documento a destra con entrambe le mani.



2

- Chiudere l'*alimentatore automatico* e ricaricare i documenti.

Inceppamenti della carta

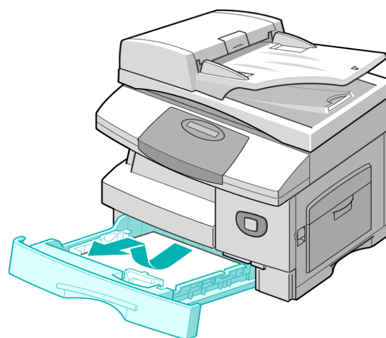
Se si verifica un inceppamento della carta, sul display viene visualizzato il messaggio 'Incepp. carta' e la spia che lo indica lampeggia sulla *mappa di stato*. Per rimuovere l'inceppamento, procedere come indicato di seguito. Per evitare di strappare i fogli inceppati, tirarli lentamente e con delicatezza.

Area di alimentazione della carta

Se l'inceppamento si verifica nell'area di alimentazione della carta, sul display LCD viene visualizzato il messaggio 'Incepp. carta 0'.

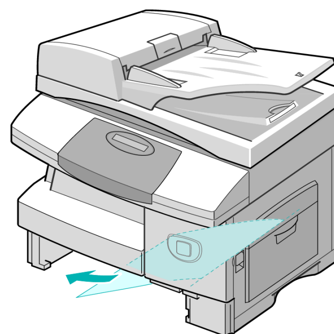
1

- Estrarre il vassoio carta.
- Dopo averlo estratto completamente, sollevarne leggermente la parte anteriore per sganciare il vassoio dalla macchina.



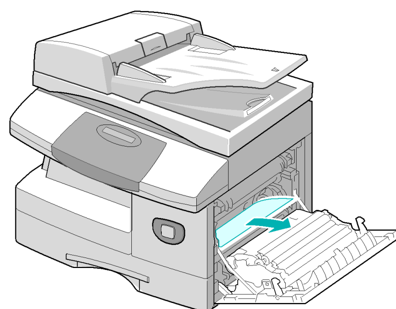
2

- Tirare lentamente il foglio inceppato per rimuoverlo.
- Dopo avere rimosso il foglio inceppato, aprire lo sportello laterale e richiuderlo per annullare il messaggio 'Incepp. carta 0' visualizzato sul display LCD.



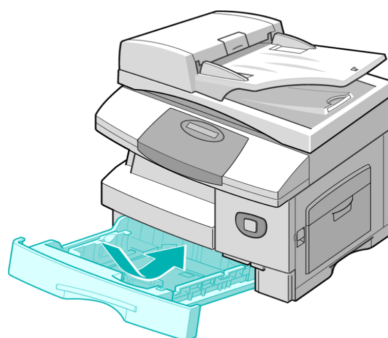
3

- Se la carta non si muove, sollevare la leva di rilascio e aprire lo sportello laterale.
- Estrarre lentamente il foglio inceppato nella direzione indicata.



4

- Chiudere la copertura.
- Inserire il vassoio carta. Abbassare la parte posteriore del vassoio per allineare il bordo posteriore all'apposito alloggiamento nella macchina, quindi fare rientrare completamente il vassoio.



Area di uscita della carta

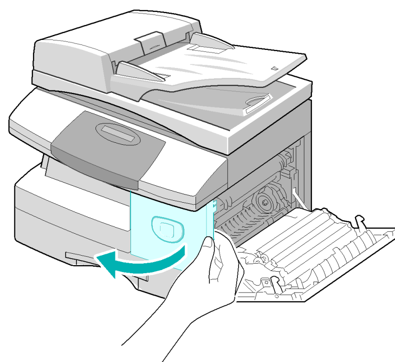
Se l'inceppamento si verifica nell'area di uscita della carta, sul display viene visualizzato il messaggio 'Incepp. carta 2'.

1

- Premere la *leva di rilascio* per aprire lo sportello laterale.

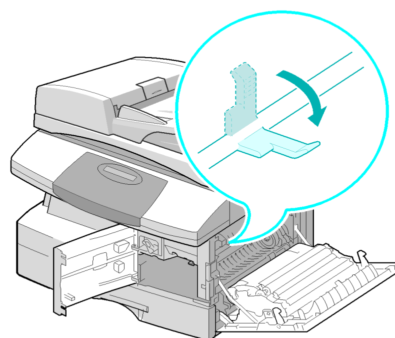
ATTENZIONE: prima di aprire lo sportello anteriore, accertarsi che sia sempre aperto lo sportello laterale.

- Aprire lo sportello anteriore.



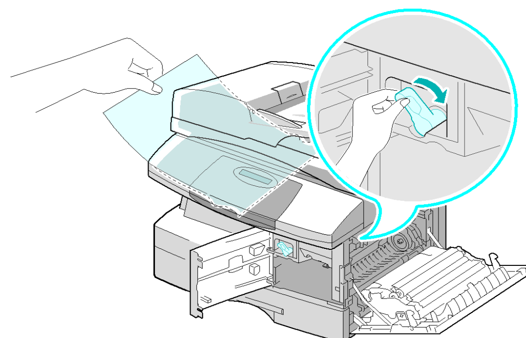
2

- Abbassare la *leva del fusore*. In questo modo viene rilasciata la pressione sulla carta.



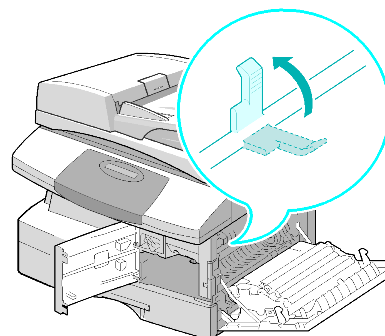
3

- Ruotare la *leva di rimozione inceppamento* nella direzione indicata dalla freccia e fare scorrere la carta verso l'area di uscita.
- Quindi tirare lentamente il foglio per estrarlo.



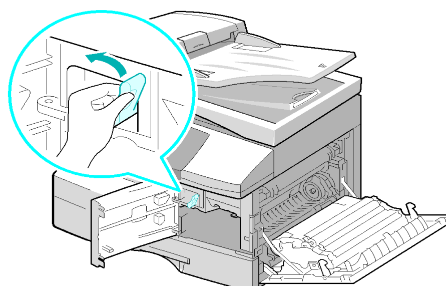
4

- Spingere verso l'alto la *leva del fusore*.



5

- Riportare la *leva di rimozione inceppamento* nella posizione originaria.
- Chiudere lo sportello anteriore e lo sportello laterale.

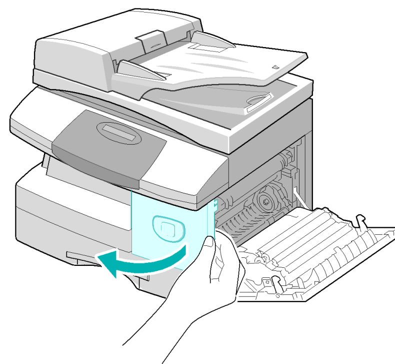


Inceppamento nel modulo fronte/retro

Se l'inceppamento si verifica nel modulo *fronte/retro*, sul display viene visualizzato il messaggio 'Incepp. F/R' e la spia che lo indica lampeggia sulla *mappa di stato*.

1

- Premere la *leva di rilascio* per aprire lo sportello laterale.
- Estrarre la carta inceppata.



2

- Chiudere lo sportello laterale.

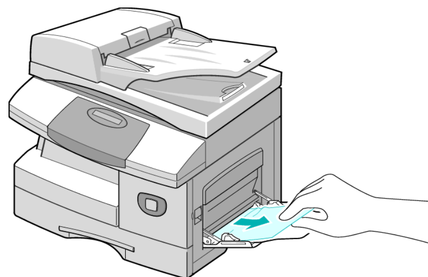
Inceppamento nel vassoio bypass

Se viene utilizzato il vassoio bypass e la macchina non rileva carta nel vassoio perché questa manca o è stata caricata incorrettamente, sul display viene visualizzato il messaggio 'Incepp. bypass' e la spia che lo indica lampeggia sulla *mappa di stato*.

Questo tipo di inceppamento si può anche verificare se la carta non viene alimentata correttamente all'interno della macchina.

1

- Aprire il *vassoio bypass* ed estrarre la carta.



Assistenza clienti

Se non è possibile eliminare un errore seguendo le istruzioni visualizzate, controllare le tabelle relative alla risoluzione dei problemi nella sezione che segue per poter risolvere tali problemi velocemente.

Per assistenza tecnica durante o dopo l'installazione del prodotto, per ottenere soluzioni online, visitare il sito web:

http://www.xerox.com

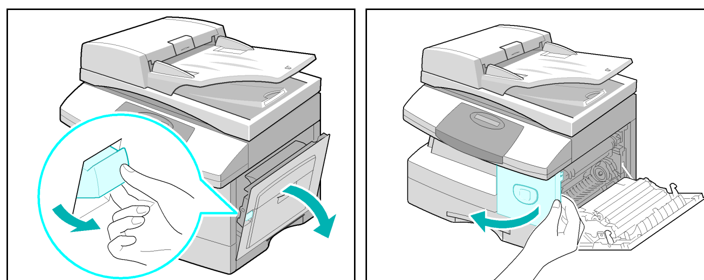
Se il problema persiste, rivolgersi al *centro di assistenza Xerox* o al rappresentante Xerox di zona. Verranno richiesti il numero di serie della macchina ed eventuali codici di errore visualizzati.



Per conoscere la posizione del numero di serie, vedere la sezione "Assistenza clienti" a pagina 1-5.

\# ____

Per accedere al numero di serie, aprire lo sportello laterale azionando l'apposito dispositivo di rilascio, quindi aprire lo sportello anteriore. Il numero di serie si trova sul pannello sopra la *cartuccia del toner*.



Il numero di telefono del *centro assistenza Xerox* o del rappresentante Xerox di zona viene fornito al momento dell'installazione del prodotto. Per comodità, si consiglia di registrare tale numero nello spazio sottostante:

Numero di telefono del *centro di assistenza* o del rappresentante di zona Xerox:

\# ____

Centro di assistenza Xerox in Italia: +39 02 921 882 88

Messaggi di errore sul display LCD

Se si verifica una condizione anomala all'interno della macchina o viene eseguita un'operazione errata, sul display viene visualizzato un messaggio che indica la natura dell'errore. In questo caso, eseguire l'operazione correttiva indicata nella tabella che segue.

DISPLAY	SIGNIFICATO	SOLUZIONE
Incepp. bypass	È stato rilevato un problema di alimentazione dal vassoio bypass.	Aprire lo sportello laterale ed estrarre i fogli inceppati. Caricare la carta nel vassoio bypass.
Errore comunicazione	È stato rilevato un problema di comunicazione fax.	Tentare di inviare di nuovo il fax.
Incepp. docum.	Il documento caricato si è inceppato all'interno dell'*alimentatore automatico*.	Eliminare l'inceppamento. Vedere *"Inceppamenti dei documenti" a pagina 11-3*.
Sportello aperto	Lo sportello laterale non è chiuso correttamente.	Chiudere lo sportello laterale fino a bloccarlo in posizione.
Avviso tamburo	La cartuccia del fotoricettore (tamburo) è quasi esaurita.	Assicurarsi di avere una cartuccia di riserva. Sostituire la cartuccia del fotoricettore quando la qualità delle copie/stampe è molto deteriorata. Ad esempio quando vi sono dei segni scuri sul bordo della pagina. Vedere *"Cartuccia del fotoricettore" a pagina 10-8*.
Incepp. F/R	La carta si è inceppata durante l'esecuzione di una stampa fronte/retro.	Eliminare l'inceppamento. Vedere *"Inceppamento nel modulo fronte/retro" a pagina 11-9*.
Tamburo esaurito	La cartuccia del fotoricettore (tamburo) è esaurita.	Sostituire la cartuccia del fotoricettore. Vedere *"Cartuccia del fotoricettore" a pagina 10-8*.
Err. fusore, Err. temp. alta, Err. riscaldamento e Surriscaldamento	È stato rilevato un problema nell'unità del fusore.	Disinserire e poi reinserire il cavo di alimentazione nella presa di corrente. Se il problema si ripresenta, rivolgersi all'assistenza tecnica.

DISPLAY	SIGNIFICATO	SOLUZIONE
Gruppo non disponibile	Si è tentato di selezionare un numero di gruppo.	Riprovare. Controllare la posizione per un gruppo.
Incompatibile	Il dispositivo in posizione remota non ha la funzione richiesta, come il polling.	
Cartuccia non Xerox	La cartuccia toner utilizzata non è autorizzata.	Utilizzare una cartuccia approvata da Xerox.
Operazione non assegnata	Nessun lavoro in corso.	
Linea occupata	L'apparecchio fax remoto non risponde.	Riprovare. Contattare il destinatario per verificare che la macchina remota funzioni correttamente.
Errore linea	La macchina non è in grado di connettersi alla macchina remota, oppure la comunicazione si è interrotta a causa di un problema della linea telefonica.	Riprovare. Se il problema si ripresenta, attendere almeno un'ora perché la linea sia ristabilita, quindi riprovare. Oppure attivare la modalità ECM. Per ulteriori informazioni, vedere *"Opzioni di Imposta fax" a pagina 6-20*.
Errore LSU	Si è verificato un problema all'interno dell'unità di scansione laser (LSU).	Provare a spegnere/riaccendere la macchina. Vedere *"Accensione della macchina" da pagina 2-15*. Se il problema persiste, contattare l'assistenza tecnica.
Memoria piena	La memoria è esaurita.	Cancellare i documenti non necessari oppure eseguire di nuovo l'operazione di trasmissione non appena si libera una parte di memoria. Se si tratta di un lavoro complesso, è possibile suddividere l'operazione di trasmissione in più operazioni.
Nessuna risposta	Al termine dei tentativi di riselezione, l'apparecchio fax remoto ancora non risponde.	Riprovare. Contattare il destinatario per verificare che la macchina remota funzioni correttamente.

DISPLAY	SIGNIFICATO	SOLUZIONE
Errore cod. polling	Il codice utilizzato durante l'impostazione di un'operazione di polling non è corretto.	
Errore polling	L'apparecchio fax remoto non è in grado di rispondere alla richiesta di polling. Oppure, durante l'impostazione dell'operazione di polling da un altro apparecchio fax si è utilizzato un codice di polling non corretto.	L'operatore remoto deve sapere in anticipo che viene eseguita un'operazione di polling, in modo da poter caricare nel fax il documento da inviare. Inserire il codice di polling corretto.
Installa cartuccia	La cartuccia del toner non è stata installata.	Installare la cartuccia del toner. Vedere *"Cartuccia del toner" a pagina 10-5*.
Numero non assegnato	Al numero di selezione rapida selezionato non corrisponde alcun numero telefonico.	
Carta esaurita	Manca carta nel vassoio.	Caricare la carta nel vassoio.
Vass. ric. pieno	Pila di carta eccessiva nello scamparto di uscita.	Togliere la carta.
Incepp. carta 0	Si è verificato un inceppamento nell'area di alimentazione.	Eliminare l'inceppamento. Vedere *"Inceppamenti della carta" a pagina 11-6*.
Incepp. carta 1	Si è verificato un inceppamento nell'area del fusore.	Eliminare l'inceppamento. Vedere *"Inceppamenti della carta" a pagina 11-6*.
Incepp. carta 2	Si è verificato un inceppamento nell'area di uscita della carta.	Eliminare l'inceppamento. Vedere *"Inceppamenti della carta" a pagina 11-6*.
Interruz. alimentaz.	Non è stato eseguito il backup della memoria della macchina.	

DISPLAY	SIGNIFICATO	SOLUZIONE
Toner esaurito	La cartuccia del toner è esaurita. La macchina si ferma.	Sostituire la cartuccia del toner. Vedere *"Cartuccia del toner" a pagina 10-5*.
Toner scarso	La cartuccia del toner sta per finire.	Estrarre la cartuccia del toner e agitarla leggermente. In questo modo è possibile ripristinare temporaneamente le operazioni di stampa.
Riprova riselez?	La macchina resta in attesa per l'intervallo di tempo programmato prima di ritentare automaticamente la selezione.	Premere [Avvia] per eseguire immediatamente la riselezione, oppure [Arresta] per annullare l'operazione.
Funzione completa	La memoria è esaurita.	Cancellare i documenti non necessari oppure eseguire di nuovo l'operazione di trasmissione non appena si libera una parte di memoria. Se si tratta di un lavoro complesso, è possibile suddividere l'operazione di trasmissione in più operazioni.

Tabelle di problemi e soluzioni

Nella tabella seguente sono riportate alcune condizioni di errore che possono verificarsi e le soluzioni consigliate. Seguire le indicazioni suggerite per cercare di risolvere il problema. Se il problema persiste, contattare l'assistenza tecnica.

Problemi di copiatura

CONDIZIONE	SOLUZIONE CONSIGLIATA
Il display LCD non si attiva	Verificare che la macchina sia collegata a una presa di corrente funzionante. Accertarsi che l'interruttore di accensione/spegnimento sia acceso.
Le copie sono troppo chiare o troppo scure	Se l'originale è chiaro, utilizzare il tasto Chiaro/Scuro per scurire lo sfondo delle copie. Se l'originale è scuro, utilizzare il tasto Chiaro/Scuro per schiarire l'immagine.
Le copie presentano sbavature, righe o macchie	Se i difetti sono presenti sull'originale, utilizzare il tasto Chiaro/ Scuro per schiarire lo sfondo delle copie. Se l'originale non presenta difetti, pulire la *lastra di esposizione* e il lato inferiore dell'*alimentatore automatico*. Se sulle copie appare una riga quando si usa l'*alimentatore automatico* e non quando si usa la *lastra di esposizione*, pulire la lastra CVT (la striscia di vetro accanto alla lastra di esposizione). Per rimuovere macchie resistenti, utilizzare un foglio di carta piegato o una carta di credito. Vedere *"Pulizia della lastra di esposizione e della lastra di trasporto a velocità costante (CVT)" a pagina 10-2*. Se il problema persiste, pulire la cartuccia del fotoricettore. Per istruzioni, vedere *"Strumenti di manutenzione" a pagina 9-24*.
L'immagine stampata sulle copie è obliqua	Verificare che l'originale sia posizionato correttamente sulla *lastra di esposizione*. Verificare che la carta sia stata posizionata correttamente.
Copie bianche	Verificare che l'originale sia stato caricato con il lato stampato rivolto verso il basso sulla *lastra di esposizione* o verso l'alto nell'*alimentatore automatico*.

CONDIZIONE	SOLUZIONE CONSIGLIATA
L'immagine viene cancellata facilmente dalle copie	Sostituire la carta contenuta nel vassoio con una nuova risma. Se l'ambiente è particolarmente umido, non lasciare la carta all'interno della macchina per lunghi periodi di tempo.
Inceppamenti frequenti della carta	Smazzare e capovolgere la carta che si trova nel vassoio. Sostituire la carta contenuta nel vassoio con una nuova risma. Verificare/regolare le guide della carta. Verificare che sia stata caricata carta standard da 80 g/m^2come consigliato. Una volta eliminato l'inceppamento, verificare che all'interno della macchina non siano rimasti residui di carta.
La resa del toner è inferiore alle aspettative e sul display LCD viene visualizzato il messaggio Toner scarso	È possibile che il toner non sia distribuito uniformemente all'interno della cartuccia. Estrarre la cartuccia del toner. Agitare la cartuccia e picchiettarne la parte superiore su un contenitore di rifiuti. Fare attenzione a non toccare il toner esposto sul lato sinistro della cartuccia.
La resa della cartuccia del toner è più bassa del previsto	Gli originali contengono immagini, aree piene o righe spesse. Gli originali sono costituiti da moduli, newsletter, libri, ecc. La macchina viene accesa e spenta frequentemente. L'*alimentatore automatico* rimane aperto durante le operazioni di copiatura.

Problemi di stampa

PROBLEMA	POSSIBILE CAUSA	SOLUZIONE CONSIGLIATA
La macchina non stampa	Il cavo parallelo IEEE-1284 o il cavo USB non è stato collegato correttamente.	Verificare la connessione del cavo.
	Il cavo parallelo IEEE-1284 o il cavo USB è difettoso.	Verificare la funzionalità del cavo con un computer e una stampante funzionanti. Se il problema persiste, sostituire il cavo.
	L'impostazione della porta non è corretta.	Verificare le impostazioni di stampa sul *Pannello di controllo* di Windows e assicurarsi che il lavoro di stampa venga inviato alla porta corretta. (Ad esempio, LPT1).
	Le cartucce del toner e del fotoricettore non sono state installate correttamente.	Verificare che le cartucce siano installate correttamente.
	Il driver di stampa non è stato installato correttamente.	Installare di nuovo il software.
	Le specifiche del cavo della porta parallela non sono corrette.	Utilizzare un cavo della porta parallela IEEE-1284 compatibile.
Metà della pagina stampata è vuota	L'impaginazione è eccessivamente complessa.	Ridurre l'impostazione della risoluzione da 600 dpi a 300 dpi. Installare altra RAM del computer.
	L'orientamento della pagina non è corretto.	Modificare l'orientamento della pagina nella finestra di dialogo di impostazione della stampante.

PROBLEMA	POSSIBILE CAUSA	SOLUZIONE CONSIGLIATA
La velocità di stampa è troppo bassa	La porta parallela del computer non è impostata per comunicazioni ad alta velocità.	Se il computer è provvisto di una porta parallela ECP, abilitare tale modalità di funzionamento. Consultare la sezione relativa alle comunicazioni di stampa ad alta velocità della guida per l'utente del PC.
	La memoria del computer (RAM) è insufficiente.	Installare altra RAM del computer.
	Il lavoro di stampa è troppo grande	Ridurre la risoluzione da 600 dpi a 300 dpi.
Parti della stampa sbiadite e irregolari	Si tratta di un problema di qualità della carta.	Utilizzare unicamente carta conforme alle specifiche indicate per la macchina.
	Il toner non è distribuito in modo uniforme.	Estrarre la cartuccia e agitarla leggermente per distribuire il toner. Quindi reinstallare la cartuccia.
Macchie nere	Si tratta di un problema di qualità della carta.	Utilizzare unicamente carta conforme alle specifiche indicate per la macchina.
Mancano parti dei caratteri	La carta potrebbe essere troppo secca.	Provare a stampare utilizzando una nuova risma di carta.
Sfondo con puntini	La carta potrebbe essere troppo umida.	Provare a stampare utilizzando una nuova risma di carta. Estrarre la carta dalla confezione immediatamente prima di utilizzarla, per evitare che assorba troppa umidità dall'ambiente esterno.
	La superficie di stampa non è uniforme.	Se si stampa su buste, modificare l'impaginazione, in modo da evitare di stampare sulle giunture della busta presenti sul lato opposto.
Caratteri mancanti	La carta potrebbe essere troppo umida.	Provare a stampare utilizzando una nuova risma di carta. Estrarre la carta dalla confezione immediatamente prima di utilizzarla, per evitare che assorba troppa umidità dall'ambiente esterno.
Retro del foglio stampato sporco	Il rullo di trasferimento è sporco.	Stampare alcune pagine vuote per pulire il rullo.

PROBLEMA	POSSIBILE CAUSA	SOLUZIONE CONSIGLIATA
Caratteri non corretti	I caratteri TrueType potrebbero essere disabilitati.	Utilizzare la finestra di dialogo dei caratteri del *Pannello di controllo* per abilitare i caratteri TrueType.
Immagini sbiadite	Potrebbe mancare il toner.	Estrarre la cartuccia e agitarla leggermente per distribuire il toner. Quindi reinstallare la cartuccia. Accertarsi di avere a disposizione una cartuccia di toner di riserva.

Problemi e-mail

PROBLEMA	POSSIBILE CAUSA	SOLUZIONE CONSIGLIATA
Non assegnato	La Posta gruppo utilizzata non ha un indirizzo e-mail ad essa assegnato.	Digitare l'indirizzo manualmente.
Err. invio (SMTP)	La macchina non riesce a connettersi con il server o ha perso il contatto a causa di un problema di rete.	Riprovare. Se il problema si ripresenta, riprovare quando è stato risolto il problema di rete.
Errore indirizzo destinatario	L'indirizzo del destinatario non è contattabile o non è valido.	Accertarsi che venga inserito l'indirizzo destinatario corretto.
Errore di connessione	Qualsiasi tipo di errore di comunicazione o di rete durante le operazioni e-mail.	Riprovare.
Errore autenticazione	Account o password non validi	Accertasi che vengano utilizzati il conto e la password corretti.
Richiesta autenticazione	La funzione di autenticazione è disabilitata e il server e-mail la richiede.	Accertarsi che l'autenticazione sia abilitata. *Rivolgersi all'amministratore del sistema.*
Conn. al server SMTP non riuscita	Errore di connessione con il server SMTP.	

PROBLEMA	POSSIBILE CAUSA	SOLUZIONE CONSIGLIATA
Server non valido o numero porta non valido	Server SMTP numero di porta non validi.	
Conn. DNS SMTP non riuscita	Errore connessione DNS.	
Errore dominio DNS SMTP	Errore nel dominio DNS SMTP.	
Email associato Imposs. eliminare	Visualizzato quando una voce associata con posta di gruppo viene cancellata dalla rubrica.	Rimuovere l'associazione posta di gruppo prima di cancellare la voce.
Dim. posta eccessiva	Visualizzato quando la macchina non è in grado di suddividere il messaggio e-mail e di inviarlo. Ad esempio, se la dimensione massima del messaggio e-mail è configurata per 1.0 MB e una sola pagina supera 1.0 MB.	
Rubrica vuota	Visualizzato quando si tenta di recuperare un indirizzo da una rubrica vuota.	
Rubrica piena	Visualizzato quando la rubrica contiene il numero massimo consentito di voci.	
Gruppo vuoto	Visualizzato quando si tenta di cancellare una voce da un gruppo vuoto.	
Gruppo pieno	Visualizzato quando si tenta di aggiungere una voce a un gruppo che contiene il numero massimo consentito di voci.	

PROBLEMA	POSSIBILE CAUSA	SOLUZIONE CONSIGLIATA
Voce già esistente	Visualizzato quando si inserisce una voce che esiste già nella rubrica.	
ID e-mail non valido	Visualizzato quando l'ID e-mail non è valido.	Accertarsi che l'indirizzo e-mail non abbia spazi all'interno, che non inizi con caratteri speciali quali + o @ e che l'ID contenga solo un simbolo @.
Riprova	Visualizzato quando si tenta di inserire un numero di gruppo non valido.	
Già configurato	Visualizzato quando si tenta di configurare un gruppo già configurato.	
ID accesso non val.	Visualizzato quando l'ID accesso e/o la password non sono validi o non corrispondono.	Accertarsi che le informazioni di accesso e la password siano valide e correttamente inserite.

Problemi fax

PROBLEMA	SOLUZIONE CONSIGLIATA
Gli originali vengono alimentati obliquamente	Verificare che le *guide del documento* siano state regolate in base alla larghezza dell'originale da trasmettere. Verificare che l'originale caricato sia utilizzabile con il dispositivo in uso.
L'originale non viene stampato sulla carta dell'apparecchio fax remoto, anche se risulta trasmesso correttamente	Verificare che l'originale sia stato caricato con il lato stampato rivolto verso l'alto nell'*alimentatore automatico* o verso il basso sulla *lastra di esposizione*.
Gli originali non vengono trasmessi, nonostante le operazioni siano state eseguite correttamente	Verificare che l'apparecchio fax remoto sia compatibile con la macchina utilizzata. La macchina è in grado di supportare comunicazioni G3, ma non G4.

PROBLEMA	SOLUZIONE CONSIGLIATA
Non è possibile ricevere gli originali dopo aver premuto [Avvia]	Attendere che l'apparecchio squilli prima di sollevare il ricevitore. Riagganciare il ricevitore solo dopo aver premuto [Avvia]. Se si risponde a una chiamata per poi passare alla ricezione fax, premere [Avvia] prima di riagganciare il ricevitore e attendere che la linea telefonica passi in modalità trasmissione fax. Verificare che il cavo telefonico non sia scollegato. Verificare che il cavo di alimentazione sia collegato a una presa di corrente. Verificare con il mittente che non vi siano problemi con il fax remoto.
I fogli non vengono fascicolati	Verificare che la carta sia stata caricata. Verificare che non si sia verificato un inceppamento della carta.
Il documento ricevuto è molto scuro e illeggibile o presenta striature nere.	Verificare con il mittente che il documento originale non presenti striature e che sia leggibile. Verificare con il mittente che il problema non sia dovuto a un errore dell'operatore o dell'apparecchio fax remoto. Ad esempio, a causa di una lastra o di una lampada di esposizione sporca. Se lo stesso problema si verifica anche quando si eseguono delle copie, pulire il fotoricettore. Per istruzioni, vedere *“Strumenti di manutenzione” a pagina 9-24*.
I fogli che escono dalla macchina sono fascicolati ma non stampati	Verificare che il toner non sia esaurito. Verificare con il mittente che il documento originale sia stato posizionato correttamente sull'apparecchio fax remoto.

12 Specifiche

Utilizzare le specifiche indicate in questo capitolo per identificare rapidamente le funzionalità della macchina.

Introduzione

CopyCentre C20, WorkCentre M20 e WorkCentre M20i Xerox sono stati progettati in base a rigide specifiche, approvazioni e certificazioni. Tali specifiche hanno lo scopo di garantire la sicurezza degli utenti e il funzionamento ottimale della macchina. Utilizzare le specifiche indicate in questo capitolo per identificare rapidamente le funzionalità della macchina.

- *Per ulteriori informazioni, visitare il sito www.xerox.com.*

Specifiche della stampante

VOCE	DESCRIZIONE
Emulazione	PCL6
Risoluzione	600 x 600 dpi, 1200 dpi class
Velocità di stampa	21 A4/ 22 Letter ppm (pagine al minuto)
Larghezza effettiva di stampa	202 mm per A4 / 208 mm per Letter/Legal (216 x 356 mm)

Specifiche del fax

VOCE	DESCRIZIONE
Linea telefonica	G3 PSTN (rete telefonica pubblica commutata)
Standard di comunicazione	ITU G3, Super G3
Risoluzione	Standard 203 x 98 dpi Fine 203 x 196 dpi Superfine (Foto fine) 300 x 300 dpi Superfine 203 x 392 dpi Superfine 406 x 394 dpi Mezzotono (Diffusione errore)
Risoluzioni di ricezione	203 x 98 dpi, 203 x 196 dpi, 300 x 300 dpi, 203 x 392 dpi, 406 x 394 dpi
Codifica dati	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (Trasmissione colore)
Velocità massima modem	33,6 KB/sec
Velocità di trasmissione	<3 secondi (risoluzione standard, MMR, 33.6 kbps)
Memoria fax	16 MB
Velocità di stampa	21 A4/ 22 Letter ppm (pagine al minuto)
Larghezza effettiva di scansione	208 mm
Larghezza effettiva di stampa	208 mm per Letter/Legal (216 x 356 mm) 202 mm per A4
Grammatura e larghezza documento	Alimentatore automatico: Da 176 a 216 mm Da 45 a 105 g/m^2 Lastra: Max 216 x 356 mm
Capacità vassoio alimentazione carta	Vassoio 1 e Vassoio 2 (opzionale): 550 fogli da 80 g/m^2 Vassoio bypass: 100 fogli da 80 g/m^2
Alimentatore automatico	Alimentatore automatico: fino a 50 fogli da 80 g/m^2 Lastra: 1 foglio

Specifiche dello scanner e della copiatrice

VOCE	DESCRIZIONE
Metodo di scansione	CCD, scanner piatto
Velocità di copiatura	21 A4 / 22 Letter cpm (copie al minuto)
Velocità di scansione	2,5 msec/linea MONO
Risoluzione di scansione	600 x 600 dpi, 1200 dpi class
Modalità di scansione	16,8 milioni di colori, 250 toni di grigio, bianco e nero
Modalità di copiatura	Bianco e nero
Larghezza effettiva di scansione	208 mm
Larghezza massima documento	216 mm
Numero di copie	Da 1 a 999
Riduzione / Ingrandimento	Da 25% a 400% con incrementi dell'1% (dalla *lastra di esposizione*) Da 25% a 100% con incrementi dell'1% (dall'*alimentatore automatico*)
Margine di stampa massimo	Superiore, inferiore, ogni lato: 4 mm
Tempi di uscita prima copia	Sotto 8 secondi (Normale - Pronto) 33 secondi (da Risparmio energia)

Specifiche generali

VOCE	DESCRIZIONE
Capacità vassoio alimentazione carta	Vassoio 1 e Vassoio 2 (opzionale): 550 fogli da 80 g/m^2 Vassoio bypass: 100 fogli da 80 g/m^2
Capacità vassoio di uscita	250 fogli da 80 g/m^2, immagine verso il basso
Durata cartuccia toner	8000 pagine (cartuccia iniziale: 4000 pagine) con copertura del 5%
Durata fotoricettore	20.000 pagine (copertura del 5%)
Ambiente operativo	Temperatura: 10 - 32° C (umidità relativa: dal 20 all'80%)
Formato cartan e grammatura	Vassoi 1 e 2: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) Da 60 a 90 g/m^2 Vassoio bypass: Da A6 a Legal (216 x 356 mm) Da 60 a 160 g/m^2 Vassoio fronte/retro: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) Da 80 a 90 g/m^2
Grammatura e larghezza originale	Alimentatore automatico: Da 176 a 216 mm Da 45 a 105 g/m^2 Lastra: Max 216 x 356 mm
Capacità alimentatore automatico	50 fogli da 80 g/m^2
Corrente di alimentazione	CA da 220 a 240 V (Europa), 50/60 Hz 3.0A CA da 100 a 127 V (USA, Canada), 50/60 Hz 6.0A
Consumo di corrente	35 W in modalità risparmio energia 115 W in modalità standby 430 W / 420 W in funzionamento
Peso	32 kg (cartucce fotoricettore e toner incluse)
Dimensioni (LxPxA)	540 x 441 x 488 mm senza vassoio 2 540 x 441 x 619 mm con vassio 2
Dimensioni memoria	C20 = 32MB, M20 = 32MB, M20i = 80MB

Specifiche dei supporti

VOCE	DESCRIZIONE		
Tipi di carta	***Carta standard, lucidi, etichette, buste, cartoncino, cartolina***		
Formati carta	***Tipo di carta***	***Largh. x lungh. (mm)***	***Largh. x lungh. (pollici)***
	Letter	215,9 x 279	8,5 x 11
	Legal	215,9 x 355,6	8,5 X 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	A6 cartoncino	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Cartolina 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Busta 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Busta COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Busta DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Busta C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Personalizzato	Da 98 x 148 a 215,9 x 355,6	Da 3,86 x 5,83 a 8,5 x 14

VOCE	DESCRIZIONE			
Origine supporti	***Vassoio***	***Tipi di supporto***	***Formati***	***Spessore***
	Vassoio carta	Carta standard	A4, Letter, Legal, Folio	Da 60 a 90 g/m^2
	Vassoio bypass	Carta standard, buste, lucidi, etichette, cartoncino	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Personalizzato	Da 60 a 160 g/m^2
	Modulo fronte/ retro	Carta standard	A4, Letter, Legal, Folio	Da 80 a 90 g/m^2

B5 corrisponde a JIS e ISO
Spessore lucidi: 150 µm
Spessore etichette: 140 µm

Indice analitico

D

E

F

G

I

L

M

N

O

P

T

U

V

X